

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Новоград-Волинського
промислово-економічного технікуму



А.В. Петрошук

06 2016 р.

Наказ № _____ від «1» 06 2016 р.)

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративно-господарську частину Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму

1. Загальні положення

1.1. Адміністративно-господарська частина є структурним підрозділом вищого навчального закладу, яка здійснює господарське обслуговування.

1.2. У своїй діяльності адміністративно-господарська частина керується Конституцією України, законами України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора вищого навчального закладу, а також цим Положенням.

1.3. Очолює адміністративно-господарську частину заступник директора вищого навчального закладу з адміністративно-господарської роботи, який безпосередньо підпорядковується директору вищого навчального закладу.

2. Основні завдання

Основними завданнями адміністративно-господарської частини є:

- 2.1. Зміцнення матеріально-технічної бази вищого навчального закладу.
- 2.2. Забезпечення сприятливих умов для учасників навчально-виховного процесу.

3. Функції

Адміністративно-господарська частина відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

3.1. Здійснює контроль за технічним станом та експлуатацію будівель та споруд вищого навчального закладу, опалювальних систем, систем водопостачання та водовідведення, систем електропостачання та газопостачання.

3.2. Організовує поточний і капітальний ремонт, реконструкцію навчальних і службових приміщень, бере участь у підготовці договірної документації на виконання ремонтних робіт з підприємствами, здійснює нагляд за якістю їх виконання.

3.3. Здійснює нагляд за технічним станом засобів навчання, за необхідності у встановленому порядку здійснює їх ремонт та списання, відповідає за збереження матеріальних цінностей.

3.4. Контролює технічний стан, оформляє дефектні акти та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі вищого навчального закладу.

3.5. Контролює дотримання норм і правил з електробезпеки працівниками та студентами.

3.6. Оформляє та здійснює контроль за виконанням договорів оренди об'єктів нерухомості.

3.7. Здійснює забезпечення вищого навчального закладу навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, інструментами, господарським та канцелярським обладнанням, меблями, інвентарем, комп'ютерною технікою, технологічним обладнанням та контролювати за їх економним та раціональним використанням.

4. Права

Адміністративно-господарська частина має право:

4.1. Брати участь у нарадах та інших заходах щодо роботи адміністративно-господарської роботи, що проводяться у вищому навчальному закладі, скликати наради з питань, що належать до її компетенції.

4.2. Вносити директору вищого навчального закладу пропозиції щодо вдосконалення адміністративно-господарської роботи.

4.3. Подавати пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування дисциплінарних стягнень працівникам адміністративно-господарської частини у випадку порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу, невиконання функціональних обов'язків.

5. Відповідальність

Адміністративно-господарська частина несе відповідальність за:

5.1. Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору вищого навчального закладу та відповідним державним органам встановлених звітів.

5.3. Недотримання працівниками адміністративно-господарської роботи Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

6. Взаємовідносини

Адміністративно-господарська частина взаємодіє:

6.1. З цикловими (предметними) комісіями:

6.1.1. Щодо забезпечення:

- навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, меблями, комп'ютерною технікою, канцелярським приладдям;
- нагляду за технічним станом засобів навчання та їх ремонту.

6.2. З бухгалтерією:

6.2.1. Контроль за:

- оформленням договірної документації на виконання ремонтних робіт та якістю їх виконання;
- виконанням договорів оренди об'єктів нерухомості;
- виконанням договорів, укладених із господарствами міста на постачання комунальних послуг;
- своєчасним оформленням дефектних актів, інвентаризаційних відомостей та актів на списання матеріальних цінностей.

6.3. Зі службою охорони праці:

6.3.1. Бере участь:

- у роботі комісії з приймання в експлуатацію відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони праці;
- у розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, актів з охорони (безпеки) праці, що діють у вищому навчальному закладі;
- у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

6.3.2. Контроль за:

- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- дотриманням у належному, безпечному стані території підприємства, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- своєчасним проведенням первинного (на робочому місці) та повторного інструктажів з охорони праці;
- забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;
- виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці.