

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету


С.В. Пенькова
« » 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму


А.В. Петрошук
« » 2018 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 адміністративно-господарської частини

2.1. Забезпечення належних умов для учасників навчально-виховного процесу.

2.2. Зміцнення матеріально-технічної бази вищого навчального закладу.

3. Функції адміністративно-господарської частини

3.1. Здійснює контроль за технічним станом та експлуатацією систем опалення, електропостачання, газопостачання, водопостачання та водовідведення, а також каналізаційно-насосної станції.

3.2. Організовує поточний і капітальний ремонт, реконструкцію навчальних та 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 не обхідності у встановленому порядку здійснює їх ремонт та списання, відповідає за збереження матеріальних цінностей.

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

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 контролює економне та раціональне їх використання.

3. Адміністративно-господарська частина в особі заступника директора

бере участь:

4.1. У роботі комісій з приймання в експлуатацію відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони праці.

4.2. У розробці положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» Колективного договору, актів з охорони праці, що діють у вищому навчальному закладі.

4.3. У роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

здійснює контроль за:

4.4. Своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування.

4.5. Станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем.

4.6. Санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами.

4.7. Дотриманням у належному, безпечному стані території вищого навчального закладу, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок.

4.8. Своєчасним проведенням первинного (на робочому місці) та повторного інструктажів з охорони праці.

4.9. Забезпеченням працівників відповідно до законодавства спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, миючими та знешкоджувальними засобами;

4.10. Виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці.

має право:

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

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

4.13. 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.

несе відповідальність за:

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

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

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