

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗВЯГЕЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Т.в.о. директора Звягельського
політехнічного фахового коледжу**
Алла ПЕТРОШУК Алла ПЕТРОШУК

Введено в дію

Наказом № 20-1 від «26» 04 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про адміністративно-господарську частину
Звягельського політехнічного фахового коледжу**

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради ЗПФК
протокол №6/08 від 28.03.2024 р.

2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Адміністративно-господарська частина є структурним підрозділом Звягельського політехнічного фахового коледжу (далі – закладу фахової передвищої освіти), 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 керівника закладу фахової передвищої освіти, а також цим Положенням.

1.3. Очолює адміністративно-господарську частину заступник директора з адміністративно-господарської роботи, який безпосередньо підпорядковується керівнику закладу фахової передвищої освіти.

2. Основні завдання

Основними завданнями адміністративно-господарської частини є:

2.1. Зміцнення та підтримка у належному стані матеріально-технічної бази закладу фахової передвищої освіти.

2.2. Забезпечення сприятливих умов для учасників навчально-виховного процесу.

3. Функції

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

3.1. Здійснює контроль за технічним станом та експлуатацію будівель та споруд закладу фахової передвищої освіти, 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, організовує проведення техоглядів, страхування транспортних засобів, оформляє дефектні акти та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходиться на балансі закладу фахової передвищої освіти.

3.5. Контролює дотримання норм та правил з експлуатації електроустаткування, пожежної безпеки, охорони праці працівниками та здобувачами освіти.

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

3.7. Здійснює забезпечення закладу фахової передвищої освіти навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, інструментами, господарським та канцелярським обладнанням, меблями, інвентарем, комп'ютерною технікою, технологічним обладнанням та здійснює контроль за їх економним та раціональним використанням.

3.8 Забезпечує економне використання енергоресурсів.

4. Права

Адміністративно-господарська частина має право:

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

4.2. Вносити керівнику закладу фахової передвищої освіти 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 трудового розпорядку закладу фахової передвищої освіти, 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 керівнику закладу фахової передвищої освіти 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:

- щодо забезпечення навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, меблями, комп'ютерною технікою, канцелярським приладдям.

6.2. З бухгалтерією:

- оформлення договірної документації на виконання ремонтних робіт та якістю їх виконання;
- виконання договорів оренди об'єктів нерухомості;
- виконання договорів, укладених із господарствами міста на постачання комунальних послуг;

- своєчасним оформленням дефектних актів, інвентаризаційних відомостей та актів на списання матеріальних цінностей.

6.3. З інженером з охорони праці:

6.3.1. Бере участь:

- у роботі комісій 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 закладі фахової передвищої освіти;

- у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

6.3.2. Здійснює контроль за:

- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування, держповірок засобів вимірювальної техніки;

- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників та здобувачів освіти згідно з нормативно-правовими актами;

- дотриманням у належному, безпечному стані території закладу фахової передвищої освіти, 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, миючими засобами та дезінфекції;

- виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, ДСНС та Держпродспоживслужби.

- проходженням щорічного медичного огляду працівниками.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього розробляються відповідно до норм чинного міжнародного і національного права та локальних актів закладу фахової передвищої освіти, затверджуються керівником закладу освіти та підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті коледжу.