



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

М. М. Тимошенко

«01» листопада 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АДМІНІСТРАТИВНО - ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Адміністративно-господарський відділ є структурним підрозділом Житомирського аграрного коледжу.
- 1.2. Відділ підпорядковується директору коледжу.
- 1.3. У своїй діяльності адміністративно-господарський відділ керується Конституцією України, Постановами, розпорядженнями Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями директора коледжу.
- 1.4. Структура і штат адміністративно-господарського відділу затверджуються директором коледжу.
- 1.5. Безпосереднє керівництво відділом здійснює заступник директора коледжу з адміністративно - господарської роботи, який призначається і звільняється директором коледжу.

II. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані навчальних корпусів, кабінетів, лабораторій та гуртожитків, а також інших об'єктів коледжу і території.
- 2.2. Здійснює контроль за дотриманням охорони праці, техногенної безпеки та цивільного захисту, та протипожежних правил в навчальних корпусах і гуртожитках.
- 2.3. Планує і організовує роботу по проведенню капітальних і поточних ремонтів приміщень, водогінно-каналізаційних мереж, системи водопостачання та водовідведення, системи опалення та гарячого водопостачання (за наявності) вентиляційного обладнання, електроенергетичної системи, засобів зв'язку, сигналізації, здійснює контроль за дотриманням правил їх експлуатації безперебійної роботи.
- 2.4. Готує проекти договорів та інші правові угоди, пов'язані з виконанням покладених на відділ обов'язків з наступним укладенням в установленому законодавством порядку договорів та угод.
- 2.5. Вивчає, аналізує і обробляє інформацію по показникам і результатам споживання енергоносіїв коледжу для усунення недоліків, а також розробляє та контролює виконання заходів з економії енергоресурсів та енергоносіїв.

- 2.6. Розробляє перспективні і поточні плани будівництва та ремонту об'єктів і споруд та кошторисів на капітальні і поточні ремонти, закупівля будівельних матеріалів, інструменту, спецодягу та засобів індивідуального захисту нормативного терміну використання.
- 2.7. Забезпечує належний санітарний стан території та приміщень.
- 2.8. Підготовка корпусів до роботи в осінньо-зимовий період;
- 2.9. Забезпечує корпуси коледжу меблями, господарським інвентарем, обладнанням, контроль за їх зберіганням та проведенням своєчасного ремонту.

III. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

- 3.1. Ознайомлюватися із проектами рішень, наказами та розпорядженнями керівництва коледжу, що стосуються діяльності відділу.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва коледжу пропозиції по вдосконаленню роботи відділу.
- 3.4. Одержувати в установленому порядку від керівництва коледжу необхідну інформацію, яка необхідна для виконання покладених завдань.
- 3.5. Відділ у межах своєї компетенції бере участь у реалізації політики в сфері освіти.
- 3.6. Здійснює господарське та технічне забезпечення діяльності підрозділів коледжу.
- 3.7. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.
- 3.8. Виконувати окремі доручення керівника.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбаченні цим Положенням - в межах Кодексу закону про працю та визначених чинним законодавством.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством про працю України.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

- 5.1. Адміністративно-господарський відділ очолює заступник директора коледжу з адміністративно-господарської роботи.
- 5.2. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора коледжу за поданням заступника директора з АГР.
- 5.3. Реорганізація відділу (перепідпорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням директора коледжу.
- 5.4. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ними своїх функцій, розподіляє обов'язки і визначає повноваження окремих працівників відділу.
- 5.5. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором коледжу, а працівник ознайомлюється з функціональними обов'язками під особистий підпис.

5.6. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи здійснює керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконанням покладених на відділ завдань.

5.7. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації і професійного рівня, виконання доручених завдань;

5.8. Забезпечує дотримання трудової і виконавчої дисциплін, сприяє матеріальному і моральному стимулюванню працівників відділу;

5.9. Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

VI. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій та реалізації прав адміністративно-господарський відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу, а саме:

- з навчальною частиною коледжу при плануванні та організації ремонту навчальних приміщень.
- з працівниками бухгалтерії при плануванні та фінансуванні ремонтно-будівельних робіт.
- з юрисконсультом щодо відповідності дій відділу чинному законодавству.
- службами коледжу зайнятими в освітньо-виховному процесі при організації обстежень будівель, плануванні ремонтів, прийманні виконаних робіт.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. З усіх інших питань, не врегульованих цим Положенням, відділ керується нормами та вимогами, встановленими законодавством України.

Заступник директора коледжу з адміністративно-господарської роботи

В. І. Демянов

Головний бухгалтер коледжу

Н. А. Данилюк

Керівник підрозділу з охорони праці

О. В. Сівченко

Юрисконсульт коледжу

О. М. Нечипоренко

«01» листопада 2020 року

м. Житомир