

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Житомирського  
агротехнічного фахового коледжу

Микола ТИМОШЕНКО

\_\_\_\_\_ 2024 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНО - ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Адміністративно-господарський відділ є структурним підрозділом Житомирського агротехнічного фахового 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, наказами 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.

### ІІ. 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 ОБОВ'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.

3.3. Одержувати в установленому порядку від керівництва коледжу необхідну інформацію, яка необхідна для виконання покладених завдань.

3.4. Відділ у межах своєї компетенції бере участь у реалізації політики в сфері освіти.

3.5. Здійснює господарське та технічне забезпечення діяльності підрозділів коледжу.

3.6. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3.7. 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 законів про працю України 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 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

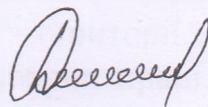
6.1. Для виконання функцій та реалізації прав адміністративно-господарський відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу, а саме:

- 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

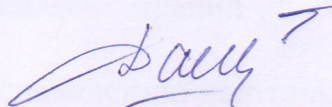
7.1. З усіх інших питань, не врегульованих цим Положенням, відділ керується нормами та вимогами, встановленими законодавством України.

Заступник директора з  
адміністративно-господарської роботи



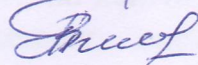
Демянов В.І.

Головний бухгалтер коледжу



Данилюк Н.А.

Керівник підрозділу з охорони праці



Чепіга Т.В.

Юрисконсульт



Марищук В.С.