Міністерство освіти і науки України
Малинський лісотехнічний коледж

СХВАЛЕНО
на засіданні
педагогічної ради
протокол № 2
від «10» 10. 2018 р.

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом № 235
від «22» 10. 2018 р.

Положення
про адміністративно-господарську частину Малинського лісотехнічного коледжу

2018

1 Загальні положении

1.1 Положения про адміністративно-господарську частину (далі Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність адміністративно- господарської частини, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Малинського лісотехнічного коледжу (далі — Коледж).

1.2 Адміністративно-господарська частина є об'єднанням структурних підрозділів, відповідальних за господарське забезпечення освітнього процесу, безперервну роботу інженерних систем та обладнання.

1.3 АГЧ очолює заступник директора з адміністративно-господарської роботи, якого призначає на посаду та звільняє з посади директор коледжу на підставах та у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.4 У своїй роботі адміністративно-господарська частина керується наказами Міністерства охорони здоров’я України та наказами Міністерства освіти і науки України, Постановами Національної комісії з регулювання електроенергетики України, наказами Міністерства палива та енергетики України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства транспорту та зв’язку України, іншими нормативно-правовими актами, установчим договором та Статутом коледжу, внутрішніми нормативними документами, наказами та розпорядженнями директора та даним положенням.

1.5 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником директора з адміністративно-господарської роботи та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

2. Завдання та функції

2.1 Розвиток та вдосконалення матеріально-технічної бази коледжу в обсязі виділених асигнувань.

2.2 Проведення системи необхідних заходів, направлених па господарське забезпечення освітнього процесу, навчально-лабораторних та службових приміщень меблями, господарським інвентарем та зберігання їх експлуатаційних якостей у встановлені нормативні строки.

2.3 Організація належної експлуатації всіх споруд, які знаходяться па балансі коледжу - будівель, інженерних систем та обладнання, вчасне проведення системних ремонтів з метою довгострокового експлуатаційного зберігання.

2.4 Створення необхідних умов для безперервної роботи гуртожитків, їдальні та буфету, спорткомплексу, забезпечення меблями, м'яким інвентарем тощо.

2.5 Підтримування в навчальних корпусах, гуртожитках надійного перепускного та паспортного режиму, виконання розпорядку дня, санітарного стану приміщень та прилеглих до них територій, забезпечення ощадного витрачання паливно-енергетичних та матеріальних ресурсів.

2.6 Забезпечення потреб коледжу в меблях, обладнанні, м'якому інвентарі, в предметах культурно-побутового та господарського призначення, будівельних та експлуатаційних матеріалах, засобах механізації, паливно-енергетичних ресурсах та гране портом.

2.7 Розробка річних перспективних планів розвитку та вдосконалення матеріально-технічної бази коледжу, річних планів-графіків капітального, поточного та планово-попереджувального ремонтів будівель, споруд, інженерних систем та обладнання.

2.8 Вчасне проведення згідно із затвердженими директором планами-графіками

- ремонту усіх видів будівель, споруд, інженерних систем та обладнання, своєчасна ліквідація наслідків аварій.

2.9 Забезпечення безперервної роботи системи центрального опалення, водопостачання, каналізації, електропостачання, вентиляції, засобів зв'язку, обладнання, автомашин та механізмів.

2.10 Підготовка всіх об'єктів коледжу до нового навчального року, до роботи у осінньо-зимовий період.

2.11 Своєчасне укладання договорів на об'єкти поточного та капітального ремонтів, технічне обслуговування обладнання, механізмів та договорів з надання комунальних послуг, тощо.

2.12 Контроль за збереженням та належним використанням паливно-енергетичних ресурсів, меблів, господарського, культурно-побутового інвентарю, будівельних матеріалів, обладнання та механізмів, транспортних засобів.

2.13 Своєчасна та достовірна звітність органам статистики з питань виконання планів капітальпого й поточного ремонтів, реалізації фондів

матеріально- технічного забезпечення та використання паливно-енергетичних ресурсів та роботи автотранспорту.

3. Права

Адміністративно-господарська частина мас право:

3.1 Надавати керівництву пропозиції щодо заходів з удосконалення своєї діяльності та підвищення показників результативності своєї власної праці і діяльності свого підрозділу.

3.2 Вносити директору пропозиції щодо вдосконалення роботи господарських підрозділів зміни штатного розкладу, нові форми організації та оплати праці робітників.

3.3 Укладати договори з проектними організаціями, підрядними ремонтно-будівельними організаціями па проведення капітальних та поточних ремонтів приміщень, договори з наладки та технічного обслуговування обладнання і культурно-побутового інвентарю, договори з надання комунальних послуг.

3.4 Вимагати від усіх підрозділів коледжу своєчасного подання заявок на рік, з обгрунтуванням потреб на постачання обладнання, інвентаря, меблів, канцприладдя, інших матеріальних цінностей;

3.5 Представляти університет в органах санітарного та пожежного нагляду, організаціях постачання, ДАІ.

4. Відповідальність

Адміністративно-господарська частина несе відповідальність :

4.1 За належний санітарний стан навчально-лабораторних, службових, побутових та житлових приміщень навчальних корпусів і гуртожитків та закріплених за коледжем територій.

4.2 За своєчасне укладання договорів з надання комунальних послуг для забезпечення об'єктів університету електроенергією, теплом, водою, газом, водовідведення.

4.3 За забезпечення навчального процесу меблями, обладнанням, культурно- побутовим та господарським інвентарем.

4.4 За своєчасну розробку планів капітального і поточного ремонтів та їх виконання.

4.5 За безперебійну роботу всіх інженерних систем, обладнання, транспорту, економне витрачання будівельних й експлуатаційних матеріалів, механізмів та автотранспорту.

4.6 За підготовку коледжу до роботи в осінньо-зимовий період та розробку заходів з економного використання енергоресурсів.

4.7 За створення безпечних умов праці та охорону об'єктів коледжу.