

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКУ ЧАСТИНУ
У ХАРКІВСЬКОМУ ПОЛІТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Харків 2023

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор коледжу

Володимир ВЕЛИЧКО

«09» жовтня 2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКУ ЧАСТИНУ
У ХАРКІВСЬКОМУ ПОЛІТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради

Харківського політехнічного фахового
коледжу від «09» жовтня 2023р.

протокол № 2

Харків 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративно-господарська частина є структурним підрозділом Харківського політехнічного фахового коледжу (далі – коледж), 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, Положенням і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора коледжу, а також цим Положенням.

1.3. Очолює адміністративно-господарську частину заступник директора з адміністративно-господарської роботи, який безпосередньо підпорядковується директору коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями адміністративно-господарської частини є:

2.1. Зміцнення матеріально-технічної бази коледжу.

2.2. Забезпечення належних 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 коледжу, опалювальних систем, систем водопостачання та водовідведення, систем електропостачання.

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, оформляє дефектні акти та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі коледжу.

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 коледжу навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, інструментами, господарським та канцелярським обладнанням, меблями, інвентарем, комп'ютерною технікою, технологічним обладнанням та контролювати за їх економним та раціональним використанням.

4. ПРАВА

Адміністративно-господарська частина має право:

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

4.2. Вносити директору коледжу 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 розпорядку коледжу, 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 директору коледжу, відповідним державним органам та організаціям встановлених звітів.

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

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Адміністративно-господарська частина взаємодіє:

6.1. З цикловими (предметними) комісіями:

6.1.1. Щодо забезпечення:

- навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, меблями, комп'ютерною технікою, канцелярським приладдям;
- нагляду за технічним станом засобів навчання та їх ремонту.

6.2. З бухгалтерією:

6.2.1. Контроль за:

- оформленням договірної документації на виконання ремонтних робіт та

якістю їх виконання;

- виконанням договорів оренди об'єктів нерухомості;
- виконанням договорів, укладених із підприємствами міста на постачання комунальних послуг;
- своєчасним оформленням дефектних актів, інвентаризаційних відомостей та актів на списання матеріальних цінностей.

6.3. Зі службою 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 коледжі;
- у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

6.3.2. Контроль за:

- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- дотриманням у належному, безпечному стані території коледжу, 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, мийними та знешкоджувальними засобами;
- виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці.

Заступник директора з АГР

Інженер з ремонту

Юрисконсульт



Андрій ДЕГТЯР

Оксана ЛЕЛЮК

Роман МІРОШНИК