

Кропивницький будівельний коледж

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КБК

\_\_\_\_\_ І.А. Чернишова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКУ ЧАСТИНУ**

**Розглянуто і схвалено**  
педагогічною радою  
Протокол № 4  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

Кропивницький  
2020 р.

## 1. Загальні положення

1.1. Адміністративно-господарська частина являється структурним підрозділом коледжу.

1.2. Адміністративно-господарська частина (далі АГЧ) підпорядковується заступнику директора з адміністративно-господарської роботи (далі АГР).

1.3. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу.

1.4. На посаду заступник директора з АГР призначається особа в повною вищою освітою, базовою вищою освітою з досвідом адміністративно-господарської роботи не менше 1 року.

1.5. В своїй діяльності адміністративно-господарська частина керується Конституцією України, діючим законодавством, наказами державних контролюючих органів, керівництва коледжу, статусом коледжу, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

1.6. Структура АГЧ затверджуються директором коледжу, виходячи із умов і об'єму робіт, які покладаються на господарську частину в відповідності з діючими нормативами.

Заступник директора з АГР:

- керує усією діяльністю частини, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених на частину завдань і функцій;
- здійснює в межах своєї компетенції функції управління (планування, організації, мотивації, контролю), приймає рішення, обов'язкові для усіх працівників частини;
- розподіляє функціональні обов'язки і окремі доручення між співробітниками адміністративно-господарської частини, встановлює міру їх відповідальності, при необхідності вносить пропозиції про зміну посадових інструкцій підлеглих йому працівників;
- вносить директору коледжу пропозиції з вдосконалення роботи адміністративно-господарської частини, оптимізації його структури і штатної чисельності;
- бере участь в перспективному і поточному плануванні діяльності частини, а також підготовці розпоряджень і інших документів, що стосується роботи частини;
- бере участь у підготовці кадрів адміністративно-господарської частини, вносить керівництву пропозиції про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників частини;
- здійснює контроль виконання підлеглими йому працівникам своїх посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни і діяльності частини в цілому.

1.7. Під час відсутності заступника директора з АГЧ (відпустки, відрядження, і т.д.) його обов'язків падається на завідувача господарством.

## **2. Основні завдання адміністративно-господарської частини**

2.1.Адміністративно-господарське забезпечення діяльності коледжу: технічне обслуговування будівель, приміщень, устаткування (системи опалювання, водопостачання, вентиляції, електромереж і так далі), планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, постачання меблями, господарським інвентарем, засобами механізації викладацької, інженерної та управлінської праці, організація транспортного забезпечення та охорони.

2.2.Організаційно-методичне керівництво і контроль з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності коледжу.

2.3.Підготовка і представлення директору коледжу інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності коледжу, розробка пропозицій з вдосконалення роботи адміністративно-господарської частини.

2.4.Участь в підготовці управлінських рішень керівництва з питань адміністративно-господарського забезпечення діяльності коледжу.

2.5.Контроль, в межах своєї компетентності, за дотримання санітарно протиепідемічного режиму, правил протипожежної безпеки, своєчасне вживання необхідних заходів при виявленні фактів їх порушення.

2.6.Організація економічно-надійної і безпечної експлуатації будівель та споруд, обладнання, систем теплових мереж і енергокомунікацій у відповідності діючих норм і правил, виробничих інструкцій і інших розпоряджень вищестоящих організацій і органів Держенергонагляду.

2.7.Ведення передбаченими чинними нормативно-правовими актами відповідної документації, надання у встановлені терміни статистичної і іншої інформації про діяльність адміністративно-господарського відділу.

2.8.Рішення інших завдань відповідно до цілей коледжу.

## **3. Функції адміністративно-господарської частини**

3.1.Планування, організація і контроль адміністративно-господарського забезпечення діяльності коледжу.

3.2.Господарське обслуговування і забезпечення належного стану відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівель і приміщень коледжу, контроль за справністю устаткування (освітлення, систем опалення, вентиляції та ін.).

3.3.Розроблення та здійснення контролю за виконанням плану заходів по підготовці коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

3.4.Участь в інвентаризації будівель, приміщень, устаткування в цілях контролю їх збереження і технічного стану.

3.5. Планування поточних і капітальних ремонтів основних фондів (будівель, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд), складання кошторисів господарських витрат.

3.6. Ремонт приміщень, систем водопостачання, повітропроводів і інших споруд, контроль якості виконання ремонтних робіт.

3.7. Забезпечення підрозділів організації меблями, господарським інвентарем, засобами механізації викладацької, інженерної і управлінської праці, контроль за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту.

3.8. Оформлення необхідних документів для укладання договорів на проведення робіт і надання послуг сторонніми організаціями і підприємствами.

3.9. Отримання і збереження канцелярського приладдя, господарського приладдя, господарських матеріалів, устаткування, інвентаря, забезпечення ними відділів коледжу, облік їх витрачання і складання встановленої звітності.

3.10. Контроль раціонального витрачання матеріалів і фінансових коштів, що виділяються для господарських цілей.

3.11. Благоустрій, озеленення, прибирання території, святкове художнє оздоблення фасадів будівель.

3.12. Господарське обслуговування нарад, зовнішнього незалежного оцінювання, що проводяться, конференцій, семінарів і інших заходів.

3.13. Здійснення контролю за обсягами виконаних робіт, раціональним витрачанням матеріалів при виконанні ремонтних робіт сторонніми організаціями і підприємствами. Візування актів виконаних робіт.

3.14. Здійснення контролю за своєчасною перевіркою знань діючих Норм і Правил, нормативно-технічної документації і інструкції, а також виконання персоналом вимог правил нормативно-технічної документації і інструкцій.

3.15. Здійснення контролю наявності і стану протипожежних засобів у підрозділах коледжу, проведення їх випробування, вирішення питання про зняття їх з обліку і списання в установленому порядку.

3.16. Здійснення контролю і нагляду за виробництвом всіх видів земельних робіт на території коледжу.

#### **4. Права**

Адміністративно-господарська частина має право:

- отримувати документи, що поступають в коледж, і інші інформаційні матеріали за своїм профілем діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку і використання в роботі;
- запрошувати і отримувати від начальників відділів, відділень, частин коледжу інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань і функцій;
- здійснювати в межах своєї компетенції перевірку і координацію діяльності відділів, відділень, частин коледжу з питань адміністративного господарського забезпечення, про результати перевірок доповідати директору коледжу;

- вносити пропозиції по вдосконаленню форм і методів роботи АГЧ і коледжу в цілому;
- Брати участь в підборці і розставленні кадрів за своїм профілем діяльності;

Вносити пропозиції керівництву коледжу по підвищенню кваліфікації, заохоченню і накладанню стягнень на працівників адміністративно-господарської частини коледжу за своїм профілем діяльності;

- брати участь в нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності коледжу;
- відключати і забороняти експлуатацію обладнання, яке не відповідає правилам і технічним вимогам;
- відстороняти від роботи працівників, які порушують Правила при роботі.

## **5. Відповідальність**

5.1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на АГЧ функцій і завдань;
- організацію роботи АГЧ, своєчасне і кваліфіковане виконання розпоряджень, доручень керівництва, чинних нормативно