

Міністерство освіти і науки України  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Миколаївського  
політехнічного коледжу

О.С. Зайковський

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПІДРОЗДІЛ АДМІНІСТРАТИВНО – ГОСПОДАСЬКОЇ РОБОТИ

Державного вищого навчального закладу  
«Миколаївський політехнічний коледж»

*СУЯ ДВНЗ МПК АГР-П/15-01:2019*

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням педагогічної ради

Протокол № 1 від «29» 08 2019 р

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

### Розробник:

<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Заступник директора з адміністративно - господарської роботи	Артамонов С.Я.		

### Погоджено:

<i>Посада</i>	<i>ПІБ</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
Заступник директора з навчальної роботи	Чернявський О.С.		
Головний бухгалтер	Кордюкова З.М.		
Помічник директора з кадрової роботи	Коливай Н.О.		

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає правовий статус підрозділу адміністративно-господарської роботи, його структуру, завдання, функції, права, компетенції керівництва, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2. Підрозділ адміністративно-господарської роботи є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Миколаївський політехнічний коледж» (далі – Коледж).

1.3. Підрозділ адміністративно-господарської роботи безпосередньо підпорядковується заступнику директора Коледжу з адміністративно-господарської роботи.

1.4. У своїй діяльності підрозділ адміністративно-господарської роботи керується Конституцією і законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Коледжу, а також іншими нормативно-правовими актами і цим Положенням.

1.5. Підрозділ адміністративно-господарської роботи складається з адміністративного та господарського секторів.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Підрозділ адміністративно-господарської роботи відповідає за господарське забезпечення навчального процесу Коледжу, утримання у відповідному санітарному та гігієнічному стані навчальних, службових та побутових приміщень. Підрозділ організовує та реалізує заходи з планування та проведення капітального і поточного ремонтів приміщень; благоустрою, озеленення та прибирання території від сміття, опалого листя та снігу; вивезення твердих побутових відходів та сміття; забезпечує дотримання пропускового режиму та збереження матеріальних цінностей Коледжу.

### 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Організація роботи у відповідності до чинного законодавства України, установчих та організаційно-розпорядчих документів Коледжу, зокрема, цього Положення.

3.2. Розвиток та удосконалення матеріально-технічної бази Коледжу, господарське забезпечення навчального процесу.

3.3. Проведення системи заходів з комплектування навчально-лабораторних, службових та побутових приміщень меблями, господарським інвентарем та обладнанням, та забезпечення їх експлуатаційних якостей у встановлені нормативні строки. Участь у вирішенні питань щодо забезпечення Коледжу будівельними та експлуатаційними матеріалами, паливно-енергетичними матеріалами, транспортними засобами.

3.4. Організація технічно-грамотної експлуатації всіх споруд; вчасне проведення системних та поточних ремонтів з метою довгострокового експлуатаційного зберігання.

3.5. Забезпечення пожежної безпеки та безпечних умов праці.

3.6. Підтримання у навчальних корпусах та гуртожитку належного перепускного режиму, дотримання розпорядку дня.

3.7. Дотримання відповідного санітарного стану приміщень; забезпечення ощадного витрачання електроенергії, питної води та тепла; проведення заходів по економічному використанню витратних матеріалів на прибирання приміщень.

3.8. Утримання у належному санітарно-гігієнічному стані всіх приміщень навчального корпусу, гуртожитку, навчально-виробничих майстерень та їдальні та прилеглої до них території.

3.9. Організація робіт із благоустрою, озеленення та прибирання прилеглої території Коледжу, вивезення побутових відходів та сміття.

3.10. Проведення своєчасної підготовки об'єктів Коледжу до нового навчального року та роботи в зимовий період. Забезпечення безперебійної роботи систем опалення, водопостачання, водовідведення, електропостачання,

вентиляції, обладнання та механізмів, автотранспорту, своєчасна ліквідація наслідків аварій.

3.11. Проведення постійного обліку та контролю за збереженням та належним використанням матеріальних ресурсів та інвентарю; достовірне списання матеріальних цінностей, утримання матеріальних збитків з винуватців; дотримання у підрозділі фінансової та штатної дисципліни.

3.12. Підбір та підготовка кадрів для підрозділу адміністративно-господарської роботи, зміцнення трудової, виробничої, технологічної та виконавчої дисципліни в підрозділі, мобілізація колективу на якісне та вчасне виконання поставлених завдань.

3.13. Своєчасна звітність перед керівництвом та органами статистики в питаннях використання паливно-енергетичних ресурсів та роботи автотранспорту.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Права та обов'язки підрозділу адміністративно-господарської роботи реалізуються через права та обов'язки його керівника.

4.2. Керівник підрозділу адміністративно-господарської роботи для реалізації покладених на нього функцій у відповідності з чинним законодавством, яке регламентує внутрішню діяльність Коледжу, має право:

4.2.1. Складати проекти договорів з підрядними організаціями на капітальні та поточні ремонти.

4.2.2. Оформляти документи підписами з господарських і фінансових питань та з матеріально-технічного забезпечення.

4.2.3. Вимагати виконання положень охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки у всіх підрозділах Коледжу.

4.2.4. Надавати письмові розпорядження і вказівки керівникам відділень та навчально-виробничих майстерень, завідувачам кабінетів, відділам та службам Коледжу з питань господарського забезпечення, виконання правил внутрішнього розпорядку в навчальних корпусах, майстернях, гуртожитку.

4.2.5. Залучати різні підрозділи коледжу до забезпечення виконання посадових обов'язків співробітниками адміністративно-господарських секторів.

4.2.6. Подавати директору Коледжу пропозиції з прийому та звільнення з роботи осіб у підпорядкованих підрозділах.

4.2.7. Проводити перевірку перепускного режиму.

4.2.8. Давати розпорядження коменданту гуртожитку та іншим працівникам підрозділу щодо збереження матеріальних цінностей.

4.2.9. Подавати матеріали директору Коледжу про притягнення до відповідальності осіб, які ухиляються від виконання заходів з охорони та збереження матеріальних цінностей, порушують паспортний режим, не виконують припис санепідемстанції, пожежної та екологічної безпеки.

4.2.10. На захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства.

4.2.11. Матеріальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

4.3. Керівник підрозділу адміністративно-господарської роботи зобов'язаний:

4.3.1. Організовувати та координувати діяльність господарських підрозділів Коледжу щодо забезпечення належного функціонування його матеріально-технічної бази.

4.3.2. Планувати та проводити заходи стосовно поліпшення матеріально-технічних умов освітнього процесу.

4.3.3. Забезпечувати відповідний рівень експлуатації та обслуговування гуртожитку, навчальних майстерень і лабораторій, планування та організацію їх капітального і поточного ремонтів, контроль за їх санітарно-гігієнічним станом і територією, закріпленою за Коледжем, контроль за виконанням плану ремонтних робіт.

4.3.4. Розподіляти бюджетні кошти, виділені на фінансування господарської діяльності та проводити контроль за їх цільовим використанням.

4.3.5. Організувати контроль і роботу за наявністю та своєчасним отриманням дозвільних документів Держохоронпраці, МНС, Санепідемслужби за дотриманням норм на робочих місцях співробітників та навчання здобувачів освіти з виконанням вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

4.3.6. Проводити контроль за виробничою діяльністю усіх господарських служб, будівельної групи, служб електричної частини, водопровідно-каналізаційного господарства, автотранспорту та зв'язку.

4.3.7. Контролює і несе відповідальність за облік будинків і споруд Коледжу, інженерних комунікацій, систем водопостачання, каналізації, електрокомунікацій, газифікації, а також своєчасний їх ремонт та підтримання у належному стані.

4.3.8. Контролює стан автотранспорту, виконує зобов'язання проведення техогляду автомобілів, їх технічний стан, організовує випуск водіїв на лінію.

4.3.9. Забезпечує керівництво підлеглим обслуговуючим і технічним персоналом, контролює своєчасне виконання завдань.

4.3.10. Веде контроль дотримання пропускового режиму в Коледжі.

4.3.11. Здійснює контроль за своєчасним прибиранням території, вивозом сміття.

4.3.12. Контролює технічний стан будівель та інженерних споруд.

## **5. КЕРІВНИЦТВО**

5.1. Підрозділ адміністративно-господарської роботи очолює заступник директора з адміністративно-господарської роботи, який призначається і звільняється з посади директором Коледжу.

5.2. На посаду заступника директора з адміністративно-господарської роботи призначається особа, яка має повну вищу освіту, вільно володіє державною мовою та має стаж роботи не менше 2 років.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених задач та функцій цього Положення, за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів та організацію роботи підрозділу несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

6.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Підрозділ адміністративно-господарської роботи здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами Коледжу в питаннях матеріально-технічного та господарського забезпечення навчального процесу, залучення співробітників до господарської роботи, а також з бухгалтерією Коледжу в питаннях забезпечення обліку та збереження матеріальних цінностей, оплати матеріалів та послуг.

## **8. ПРИКИНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.







