

Міністерство освіти і науки Україна
Держаний вищий навчальний заклад
Донбаський державний педагогічний університет



Затверджено:
Вченою радою ДДПУ
(Протокол №9 від 29.06.21р.)
С.О. Омельченко

ПОЛОЖЕННЯ про адміністративно-господарську частину

Слов'янськ 2021

I. Загальні положення

1.1. Адміністративно-господарська частина є самостійним структурним підрозділом.

Адміністративно – господарська частина (далі - АГЧ) підпорядкована проректору з науково-педагогічної роботи і соціально-економічного розвитку,

1.2. АГЧ в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документального забезпечення управління, іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями ректора і цим Положенням.

2. Основні завдання.

2.1. Основними завданнями АГЧ є:

- здійснення заходів щодо господарського обслуговування підрозділів університету;
- створення умов з утримання в належному стані території, будівель і приміщення
- навчального закладу відповідно до правил та норм санітарії і пожежної безпеки;
- організація роботи з навчальним центром, факультетами, кафедрами з організації і планування належних умов проведення навчального процесу;
- забезпечення і планування матеріально-технічного постачання для задоволення потреб функціонування всіх напрямів діяльності університету;
- аналіз стану організації, планування і контролю технічного стану й технічної експлуатації всіх університетських корпусів і споруд, виробничих об'єктів, систем та мереж електро -, водо -, газо- і тепlopостачання та зв'язку;
- розробка перспективних і поточних планів капітального будівництва, реконструкції університетських об'єктів, капітального й поточного ремонту;
- ефективне управління підпорядкованими підрозділами.

3. Функції

3.1. Адміністративно-господарська частина відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

- приймає активну участь у роботі по матеріально-технічному та побутовому забезпеченню навчального процесу в університеті на рівні державних стандартів якості освіти, наукової діяльності та господарських потреб, підготовку спеціалістів відповідного рівня кваліфікації за спеціальностями університету;

- організовує належний рівень транспортного обслуговування потреб університету та роботи автопарку;
- вирішує питання перспективного й поточного планування господарчої діяльності навчального закладу за всім її спектром, розробляє пропозиції щодо підбору підрядних організацій для ведення капітального будівництва й інших ремонтно-будівельних робіт;
- забезпечує розроблення тендерних пропозицій із питань будівництва, матеріально-технічного постачання та інших сторін господарчої діяльності;
- аналізує організацію технічної експертизи споруд і об'єктів, уведення їх в експлуатацію та виведення з експлуатації;
- систематично вивчає питання щодо розробки, впровадження та контролю заходів щодо економії енергетичних, матеріальних ресурсів у системі господарчої діяльності;
- співпрацює з іншими підрозділами і службами університету;
- систематично проводить оперативний контроль і забезпечення безперервної роботи всіх інженерних мереж та систем сигналізації в навчальних корпусах і гуртожитках.

4.Права

4.1. Бере участь у нарадах та інших заходах щодо роботи адміністративно-господарської частини, що проводяться в університеті, скликає наради з питань, що належать до її компетенції

4.2. Вносити ректору університету пропозиції щодо вдосконалення адміністративно - господарської роботи.

4.3. Подає пропозиції щодо заохочення працівників адміністративно-господарської частини за успіхи в роботі та застосування дисциплінарних стягнень у випадку порушення ними Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, 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 ректору ВНЗ.

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.Взаємодія

Взаємовідносини Адміністративно-господарська частини полягають у:

6.1. З кафедрами, деканатами та іншими підрозділами ВНЗ:

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 господарствами міста на постачання комунальних послуг;
- своєчасним оформленням дефектних актів, інвентаризаційних відомостей та актів на списання матеріальних цінностей.

6.3. Зі службою охорони праці:

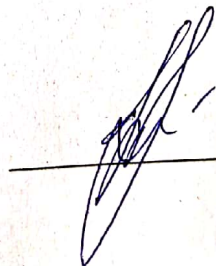
6.3.1. Бере участь:

- у роботі комісії 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 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 територій, що належать до оперативного користування університету, 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.

Проректор НІП та СЕР



В.В. Іванчук