



ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання педагогічної ради Житомирського
кооперативного коледжу бізнесу і права
Протокол № 3 від 14 листопада 2016 р.

Наказ № 22/1-г від 14.11.2016

Положення про адміністративно-господарську частину Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права

1. Загальні положення

1.1. Адміністративно-господарська частина є структурним підрозділом коледжу, 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, Кабінету Міністрів України, постановами з'їздів, зборів Ради Укркоопспілки, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора коледжу, а також цим Положенням.

1.3. Очолює адміністративно-господарську частину заступник директора коледжу 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 сприятливих умов для учасників навчально-виховного процесу.

3. Функції

Адміністративно-господарська частина 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 та газопостачання.

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

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 працівників адміністративно-господарської частини за успіхи в роботі та застосування дисциплінарних стягнень у випадку порушення ними Правил внутрішнього трудового 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.

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 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 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 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 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.