

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про адміністративно-господарську частину**  
**Дніпровського державного технікуму**  
**енергетичних та інформаційних технологій**

**1. Загальні положення**

1.1. Адміністративно-господарська частина є структурним підрозділом технікуму, 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, Положеннями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора технікуму, а також цим Положенням.

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

**2. Основні завдання**

Основними завданнями адміністративно-господарської частини є:

- 2.1. Зміцнення матеріально-технічної бази технікуму.
- 2.2. Забезпечення належних 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 технікуму. опалювальних систем, систем водопостачання та водовідведення, систем електропостачання.

3.2. Організовує поточний і капітальний ремонти, 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 па балансі технікуму.

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 технікуму навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, інструментами, господарським та канцелярським обладнанням, меблями, інвентарем, комп'ютерною технікою, технологічним обладнанням та контролює їх економне та раціональне використання.

## **4. Права**

Адміністративно-господарська частина має право:

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

4.2. Вносити директору технікуму пропозиції щодо вдосконалення адміністративно-господарської роботи.

4.3. Подавати пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та пропозиції щодо застосування дисциплінарних стягнень працівникам адміністративно-господарської частини у випадку порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку технікуму, 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 технікуму та відповідним державним органам 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 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 (безпеки) праці, що діють у технікумі;
- 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 технікуму, 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 знешкджувальними засобами;
- виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці.

Погоджено:

Заступник директора з АГР

О.М. Осіпов

Юрисконсульт

Н.В. Чорна