

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол засідання № 1
від « 28 » серпня 2024 року



ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
№ 60
від « 30 » серпня 2024 року
Валерій СОЛОДОВНИК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКУ ЧАСТИНУ
ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКОГО
ЛІСОВОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про адміністративно-господарську частину (далі Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність адміністративно-господарської частини, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу (далі - Коледж).

1.2. Адміністративно-господарську частину (далі АГЧ) очолює заступник директора з адміністративно-господарської роботи, якого призначає на посаду та звільняє з посади директор коледжу на підставах та у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.3. У своїй роботі АГЧ керується чинним законодавством України, Статутом, правилами внутрішнього розпорядку, наказами Міністерства охорони здоров'я України та наказами Міністерства освіти і науки України, Постановами Національної комісії з регулювання електроенергетики України, наказами Міністерства палива та енергетики України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства транспорту та зв'язку України, іншими нормативними документами, розпорядженнями директора коледжу та даним положенням.

1.4. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником директора з АГЧ та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

1.5. АГЧ організовує свою роботу на основі відповідальності посадових осіб за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Колективним договором та іншими нормативними документами.

1.6. На період відсутності заступника директора з АГЧ його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку і несе відповідальність за виконання обов'язків визначених цим Положенням та посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основні завдання та функції адміністративно-господарської роботи є:

2.1. Технічне обслуговування будівель та приміщень навчального закладу відповідно до правил та норм санітарії;

2.2. Обслуговування систем опалювання, водопостачання, електромереж, вентиляції тощо;

2.3. Утримання в належному стані території коледжу;

2.4. Підготовка всіх об'єктів коледжу до нового навчального року, до роботи у осінньо-зимовий період.

2.5. Контроль та забезпечення протипожежного стану приміщень, охорони коледжу;

2.6. Бере участь у роботі по матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу;

2.7. Планує поточні і капітальні ремонти основних фондів.

2.8. Організовує та забезпечує ремонт приміщень, контролює якість виконання ремонтних робіт.

2.9. Для укладання договорів та здійснення закупівель на ремонтні роботи, оформляє необхідні документи за надання послуг сторонніми організаціями.

2.10. Бере участь в інвентаризації будівель, приміщень, устаткування з метою контролю їх збереження та технічного стану.

3. ПРАВА

Адміністративно-господарська частина має право:

- 3.1. Контролювати та перевіряти комплектування посад підпорядкованих служб.
- 3.2. Контроль з станом трудової дисципліни працівників АГЧ.
- 3.3. Отримувати документи та інші інформаційні матеріали, які надходять за профілем діяльності АГЧ для використання в роботі.
- 3.4. Отримувати від усіх підрозділів коледжу своєчасного подання заявок на рік, з обґрунтуванням потреб на постачання обладнання, інвентарю, меблів, інших матеріальних цінностей.
- 3.5. Отримувати від усіх служб інформацію, необхідну для виконання покладених на АГЧ завдань та функцій;
- 3.6. Вносити пропозиції по вдосконаленню форм і методів роботи АГЧ.
- 3.7. Права та обов'язки працівників АГЧ визначаються посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Адміністративно-господарська частина несе відповідальність :

- 4.1. За належний санітарний стан навчально-виробничих, адміністративних, побутових приміщень навчальних корпусів і гуртожитків та закріплених за коледжем територій.
 - 4.2. За своєчасне укладання договорів з надання комунальних послуг для забезпечення об'єктів коледжу електроенергією, теплом, водою, газом, водовідведення.
 - 4.3. За матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу коледжу та господарським інвентарем.
 - 4.4. За своєчасну розробку планів капітального і поточного ремонтів та їх виконання.
 - 4.5. За безперебійну роботу всіх інженерних комунікацій коледжу, обладнання, економне витрачання енергоносіїв.
 - 4.6. За підготовку коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.
 - 4.7. Своєчасне виконання наказів і розпоряджень директора коледжу.
 - 4.8. Дотримання вимог пожежної безпеки в коледжі.
 - 4.9. Створення безпечних умов праці для працівників господарської частини.
-