

Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного



Іван КУШНІР

2021 р.

Введено в дію наказом

№ 18 від 05 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративно-господарську частину
Відокремленого структурного підрозділу
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»
(зі змінами)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

Протокол № 4 від 18.05. 2021 р.

Голова педагогічної ради

Іван КУШНІР

Мукачево – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративно-господарська частина є структурним підрозділом вищого навчального закладу, яка здійснює господарське обслуговування. Це положення визначає призначення, цілі, завдання, функції, права, відповідальність і основи діяльності адміністративно-господарської частини (далі –АГЧ) ВСП ГПФК МДУ.

1.2. У своїй діяльності адміністративно-господарська частина керується Конституцією України, законами України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, статутом і правилами внутрішнього розпорядку, розпорядженнями та наказами директора вищого навчального закладу, а також цим Положенням.

1.3. У своїй діяльності АГЧ керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами та методичними матеріалами з господарського обслуговування, нормами і правилами утримання, експлуатації та ремонту будівель, технічного обладнання, нормативними документами щодо дотримання санітарно-протиепідемічного режиму, протипожежної безпеки і технічної безпеки

1.4. АГЧ здійснює адміністративно-господарське забезпечення діяльності ВСП ГПФК МДУ.

1.5. Очолює адміністративно-господарську частину заступник директора вищого навчального закладу з адміністративно-господарської роботи, який безпосередньо підпорядковується директору вищого навчального закладу.

1.6. АГЧ є самостійним структурним підрозділом коледжу і підпорядковується безпосередньо директору.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями адміністративно-господарської частини є:

2.1. Зміцнення матеріально-технічної бази вищого навчального закладу.

2.2. Забезпечення належних умов для учасників навчально-виховного процесу.

2.3. Діяльність АГЧ здійснюється на основі поточного та перспективного планування, поєднання єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності та колегіальності при їх обговоренні, персональної відповідальності працівників за належне виконання покладених на них посадових обов'язків і окремих доручень, навчально-виховного процесу.

3. ФУНКЦІЇ

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

- Здійснює контроль за технічним станом та експлуатацію будівель і споруд вищого навчального закладу, опалювальних систем, систем водопостачання та водовідведення, систем електропостачання.
- Організовує поточний ремонт навчальних та службових приміщень, бере участь у підготовці договірної документації на виконання ремонтних робіт з підприємствами, здійснює нагляд за якістю їх виконання.
- Здійснює нагляд за технічним станом засобів навчання, за необхідності у встановленому порядку здійснює їх ремонт та списання, відповідає за збереження матеріальних цінностей.
- Контролює технічний стан, своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів, що знаходяться на балансі вищого навчального закладу, оформляє дефектні акти.
- Контролює дотримання норм і правил з електробезпеки працівниками та студентами.
- Здійснює забезпечення вищого навчального закладу навчально-наочними посібниками, навчальним обладнанням, інструментами, господарським та канцелярським обладнанням, меблями, інвентарем, комп'ютерною технікою, технологічним обладнанням та контролює економне та раціональне їх

використання.

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 вищому навчальному закладі;
- у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

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 вищого навчального закладу, 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 знешкочувальними засобами;
- виконання приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та пожежною безпекою.
- Ведення документації, передбаченої діючими нормативно-правовими документами;
- Надання в установленому порядку достовірної статистичної та іншої

інформації про діяльність АГЧ;

- Готовність адміністративно-господарської роботи до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 4 від «18» травня 2021 р.)

Заступник директора
з АГЧ ВСП ГПФК МДУ



Михайло ПРОЦЬ

Секретар
Педагогічної ради ВСП ГПФК МДУ



Мирослава ШИПОВИЧ