

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням  
Педагогічної ради  
Звягельського медичного  
фахового коледжу  
Житомирської обласної ради  
№1 від 30.08.2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**Звягельського медичного фахового коледжу  
Житомирської обласної ради**

Введено в дію наказом директора  
Звягельського медичного фахового  
коледжу

Житомирської обласної ради

від 01.09.2023 р. № 99

 Олена СОЛОДОВНИК



Звягель  
2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Господарський підрозділ є структурним підрозділом Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради.

1.2. Підрозділ підпорядковується директору коледжу.

1.3. В своїй діяльності господарський підрозділ керується:

- діючим законодавством України, нормативною документацією;
- Статутом коледжу;
- наказами та розпорядженнями директора;
- цим Положенням.

1.4. Структура і штат господарського підрозділу затверджуються директором коледжу.

1.5. Безпосереднє керівництво підрозділом здійснює заступник директора з адміністративно-господарської роботи (далі АГР), який призначається і звільняється директором коледжу.

## 2. ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Планування, організація і контроль адміністративно-господарського забезпечення діяльності коледжу, утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані навчальних корпусів, кабінетів, лабораторій та гуртожитку, а також інших об'єктів коледжу і території.

2.2. Здійснення контролю за дотриманням охорони праці, техногенної безпеки та протипожежних правил в навчальних корпусах і гуртожитку.

2.3. Планування і організація роботи по проведенню капітальних і поточних ремонтів будівель і приміщень коледжу, систем водопостачання, систем опалювання та гарячого водопостачання (за наявності), вентиляційного обладнання, електроенергетичної системи, засобів зв'язку, сигналізації, контроль за дотриманням правил їх експлуатації безперебійної роботи.

2.4. Оформлення необхідних документів для укладання договорів на проведення робіт і надання послуг сторонніми організаціями і підприємствами.

2.5. Аналіз, обробка інформації по показникам і результатам споживання енергоносіїв коледжу для усунення недоліків, а також розроблення та контроль виконання заходів з економії енергоресурсів та енергоносіїв.

2.6. Контроль за обсягами виконаних робіт, раціональним витрачанням матеріалів при виконанні ремонтних робіт сторонніми організаціями та підприємствами.

2.7. Участь в інвентаризації будівель, приміщень, устаткування в цілях контролю їх збереження і технічного стану.

2.8. Розроблення та здійснення контролю за виконання плану заходів по підготовці коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.



### **3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ**

3.1. Адміністративно-господарський підрозділ має право:

- ознайомлюватися із проектами рішень, наказами та розпорядженнями керівництва коледжу, що стосується діяльності підрозділу;
- вносити пропозиції по вдосконаленню форм і методів роботи підрозділу і коледжу в цілому;
- брати участь в нарадах при розгляді питань господарського забезпечення діяльності коледжу.

3.2. Виконання окремих доручень директора.

3.3. Відсторонення від роботи працівників, які порушують Правила при роботі.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. За незалежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням – в межах Кодексу закону про працю та визначених чинним законодавством.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинних адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством про працю України.

### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1. Адміністративно-господарський підрозділ очолює заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

5.2. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань і здійснення ними своїх функцій.