


СХВАЛЕНО
вченою радою
КЗ «Житомирський
ОППО» ЖОР
Протокол № 4
від 29 вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
КЗ «Житомирський
ОППО» ЖОР
від 03.10.16 № 84-ОД
І.І. Смагін



ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративно-господарську частину
комунального закладу «Житомирський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністративно-господарська частина (надалі – АГЧ) є структурним підрозділом комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (надалі – Інститут).

1.2. АГЧ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом Інституту, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради та цим Положенням.

1.3. У своїй роботі АГЧ підпорядковується ректору з усіх напрямів діяльності.

2. Основні завдання та функції АГЧ

2.1. Основними завданнями АГЧ є:

- матеріально-технічне забезпечення діяльності Інституту;
- технічне обслуговування будівель приміщень, обладнання (системи опалення, водопостачання, каналізування, вентилявання, освітлення);
- організація і проведення поточних і капітальних ремонтів;

- дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил пожежної безпеки і техніки безпеки праці;

- організація транспортного забезпечення.

2.2. Функції АГЧ:

- планування й організація адміністративно-господарчого забезпечення діяльності Інституту;

- господарське обслуговування та утримання в належному стані будівель і приміщень Інституту відповідно до правил і норм санітарії та протипожежного захисту, контроль за роботою обладнання (системи опалення, водопостачання, каналізування, вентилявання, освітлення);

- контроль за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил пожежної безпеки і техніки безпеки праці, своєчасне вжиття запобіжних заходів при виявленні випадків їхнього порушення;

- планування поточних і капітальних ремонтів (будівель, систем водопостачання та ін.), складання кошторису господарчих витрат;

- ремонт приміщень, контроль за якістю виконаних робіт;

- оформлення необхідних документів для укладання договорів на проведення робіт та надання послуг сторонніми організаціями;

- благоустрій, прибирання території, святкове оформлення приміщень Інституту;

- організація транспортного забезпечення;

- ведення відповідної ділової документації, надання у визначені терміни статистичної та іншої інформації про діяльність адміністративно-господарської частини;

- контроль за раціональним використанням матеріалів і фінансових ресурсів, які виділяються для господарчих цілей;

- інвентаризація будівель, приміщень, обладнання Інституту.

3. Структура, керівництво та організація діяльності АГЧ

3.1. Штатний розпис АГЧ визначається ректором.

3.2. Керує АГЧ заступник ректора з господарської роботи, який несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на АГЧ, призначається на посаду і звільняється з неї згідно з чинним законодавством наказом ректора Інституту.

3.3. Заступник ректора з господарської роботи:

- здійснює контроль за роботою працівників АГЧ щодо господарчого обслуговування будівель, раціонального використання матеріально-технічних ресурсів, збереження власності Інституту;

- контролює дотримання санітарно-протиепідемічного режиму, правил пожежної безпеки і техніки безпеки праці, своєчасне вжиття запобіжних заходів при виявленні випадків їхнього порушення;

- забезпечує працівників АГЧ господарчим інвентарем, контролює його раціональне використання і ремонт; здійснює облік їхніх витрат і складання відповідної звітності;

- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед робітників Інституту, спрямовану на забезпечення збереження і утримання в робочому стані будівель, приміщень і майна, бережливого ставлення до обладнання та економного використання матеріальних та енергетичних ресурсів (електроенергії, тепла, води тощо).

3.4. До складу АГЧ входять працівники відповідно до штатного розпису, які призначаються на посади і звільняються з них згідно з чинним законодавством наказом ректора Інституту за погодженням із заступником ректора з господарської частини.

3.4. Функціональні обов'язки заступника ректора з господарської частини і працівників АГЧ визначаються їхніми посадовими інструкціями.

Розробник  С. Л. Орлов

Юрист  Л. Ф. Ковальчук