

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ІМ.С. ВОРОБКЕВИЧА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КЗ ЧОФКМ

24.06.2025 № 79

Директор

Василь БОБИК



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКУ ЧАСТИНУ
Комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С. Воробкевича»

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО
педагогічною радою КЗ ЧОФКМ
Протокол від 24.06.2025 № 6

Чернівці – 2025

1. Загальні положення

1.1. Адміністративно-господарська частина є структурним підрозділом КЗ «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С. Воробкевича» (далі - АГЧ), який відповідає за господарське забезпечення освітнього процесу, безперервну роботу інженерних систем та обладнання.

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

1.3. 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.

1.4. У своїй діяльності адміністративно-господарська частина коледжу керується Конституцією України, законодавством України про працю, про охорону праці, наказами Міністерства освіти і науки України, постановами Національної комісії з урегулювання електроенергетики України, наказами Міністерства палива та енергетики України, іншими нормативно-правовими актами, установчим договором та Статутом коледжу, внутрішніми нормативними документами, наказами та розпорядженнями директора коледжу та даним Положенням.

1.5. Основними завданнями АГЧ є забезпечення на належному рівні адміністративної та господарської діяльності, направленої на поліпшення навчально-матеріальної бази, підтримання належного внутрішнього порядку в приміщеннях коледжу, які знаходяться за адресами:

I навчальний корпус – вул. Митрополита Гакмана,3, в якому є НУ;

II навчальний корпус – вул. А. Ончула, 6;

IV навчальний корпус – вул. Братів Руснаків, 11, в якому є НУ;

театральна студія – вул. О. Горюка,7;

студентський гуртожиток – вул. Небесної Сотні, 2в

налагодження безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень корпусів та студентського гуртожитку, облік та збереження матеріальних цінностей, поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень.

1.6. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність працівників АГЧ регламентуються посадовими інструкціями, які затверджуються директором коледжу.

1.7. У період відсутності заступника директора з АГЧ, його обов'язки виконує призначений наказом директора інший працівник.

1.8. Заступник директора з АГЧ або особа, яка виконує його обов'язки, мають право підпису документів, що направляються від імені АГЧ з питань, що входять у її компетенцію.

1.9. Структура, чисельність працівників підрозділу визначаються штатним розписом та структурою коледжу і мають забезпечувати якісне виконання покладених на них завдань і функцій.

1.10. АГЧ здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими службами та структурними підрозділами коледжу, а також в межах своєї компетенції зі сторонніми організаціями.

1.11. За неналежне виконання посадових обов'язків та порушення трудової дисципліни, працівники АГЧ несуть відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.12. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються наказом директора коледжу.

2. Основні завдання та функції

2.1. Утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані приміщень коледжу і студентського гуртожитку.

2.2. Здійснює заходи щодо охорони приміщень і майна коледжу.

2.3. Проведення обстеження будівель коледжу, а також видів інженерних мереж з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту.

2.4. Забезпечення безперервної роботи системи опалення (у навчальних корпусах – котелень, у гуртожитку – центрального опалення), водопостачання, каналізації, електропостачання, вентиляції, засобів зв'язку, обладнання, автомашини та механізмів.

2.5. Складання актів технічного стану, плану робіт та звітності виконаних робіт.

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

2.7. Своєчасне укладання договорів із відповідними організаціями на проведення робіт та надання послуг.

2.8. Розроблення, впровадження та контроль заходів щодо економії енергетичних, матеріальних ресурсів у системі господарчої діяльності.

2.9. Щорічне проведення спільно з бухгалтерією інвентаризації основних засобів та засобів малоцінного інвентарю коледжу.

2.10. Підготовка документації на списання основного та малоцінного інвентарю, в якого вийшов термін придатності або знаходиться в непридатному для використання стані.

2.11. Організація транспортного забезпечення діяльності КЗ «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича».

2.12. Співпраця з іншими підрозділами коледжу.

2.13. АГЧ бере участь у розробленні й впровадженні заходів з благоустрою та озелененні, прибиранні території навчального закладу.

2.14. У межах своєї компетентності вирішує питання виконання заходів для поліпшення житлово-побутових умов проживання студентів.

2.15 Бере участь у проведенні протипожежних та протиепідемічних заходів та виконання правил техніки безпеки та охорони праці в коледжі.

2.16. Укладання договорів щодо закупівлі товарів для потреб коледжу відповідно до річного кошторису, забезпечення постачання матеріальних ресурсів, ведення документації згідно з діючими правилами зберігання матеріальних цінностей.

2.17. Систематично проводить контроль і забезпечення безперервної роботи всіх інженерних мереж та систем сигналізації в навчальних корпусах та гуртожитку.

3. Структура адміністративно-господарської частини

3.1. Структуру і штатну чисельність АГЧ затверджує директор коледжу, виходячи із умов і об'єму робіт, які покладаються на господарську частину відповідно до діючих нормативів.

3.2. До складу підрозділу входять: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, провідний інженер з ремонту, водій, завідувач гуртожитком, настроювач музичних інструментів, комірник, слюсар-сантехнік, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, сторож, оператор газової котельні, швейцар, прибиральниця.

4. Права та обов'язки підрозділу адміністративно-господарської частини

4.1. Адміністративно-господарська частина має право: отримувати документи, що поступають у коледж і інші інформаційні матеріали за своїм профілем діяльності для ознайомлення, систематизованого обліку і використання в роботі.

4.2. В установленому порядку отримувати від керівників підрозділів фахового коледжу інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.3. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи.

4.4. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4.5. Брати участь у підборі і розставленні кадрів за своїм профілем діяльності.

4.6. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли медогляд та не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

4.7. Працівники підрозділу АГЧ зобов'язані забезпечити коледж своєчасним і якісним виконанням дорученої їм роботи.

4.8. Виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів.

4.9. Дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С. Воробкевича», посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи коледжу.

5. Відповідальність адміністративно-господарської частини

5.1. Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності несе відповідальність за роботу господарського підрозділу та належне здійснення покладених на нього завдань і функцій. У гуртожитку коледжу відповідальність несе завідувач гуртожитку.

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників підрозділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями та законодавством України.

5.3. Відповідальність адміністративно-господарської частини до роботи в умовах надзвичайних ситуацій.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами КЗ «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича»

6.1. Адміністративно-господарська частина співпрацює з усіма підрозділами коледжу з питань господарського, соціально-побутового та матеріально-технічного забезпечення.

Розроблено:

Заступник директора
з адміністративно-господарської
роботи

Галина ОЛАРЬ

ПОГОДЖУЮ

Юрисконсульт

 Юлія НАЗАРИК

« 23 » червня 2025

ПОГОДЖУЮ

Головний бухгалтер

 Тетяна БІЛА

« 23 » червня 2025

ПОГОДЖУЮ

Провідний інженер

з охорони праці

 Світлана ПАВЛІНЧУК

« 23 » червня 2025

ПОГОДЖУЮ

Старший інспектор

з кадрів

 Марина БЕРЗОЙ

« 23 » червня 2025