

Державний заклад

**"ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені К. Д. УШИНСЬКОГО"**



Адміністративно-господарська частина обліку діяльності зовнішніх співробітників

- зовнішнього навчання;
- зовнішнього практикантування;
- зовнішньоматеріально-технічного обслуговування.

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративно-господарську частину
**Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»**

- засновано згідно з рішенням Ученої ради університету
- пройшло реєстрацію в Міністерстві освіти та науки України.

3. Особливості здійснення та функції

Адміністративно-господарської частини

- здійснює управління зовнішніми співробітниками університету;
- створює умови з підвищенням рівня освіченості та кваліфікації зовнішніх учасників навчання та практикантування;
- забезпечує їх матеріально-технічним обслуговуванням та заліковим пограб функціонуванням всіх комп'ютерних систем та підрозділів університету;
- надає послуги організації, координації та здійснення створення та реалізації політики університету та його підрозділів з метою здійснення адміністративно-господарської діяльності;
- надає послуги здійснення зовнішніх робіт з підготовкою та реалізацією розширеній університетської освіти.

Ухвалено рішенням

Ученої ради університету
від «31» травня 2024р.
протокол № 5

Одеса – 2024

1. Загальні положення

- 1.1. Адміністративно-господарська частина є самостійним підрозділом університету. Адміністративно-господарська частина (далі - АГЧ) підпорядкована проректору з адміністративно-господарської діяльності (далі - проректор з АГД).
- 1.2. АГЧ в своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями ректора і цим Положенням.
- 1.3. АГЧ є об'єднанням відділів, відповідальних за господарське забезпечення освітнього процесу, безперервну роботу інженерних систем та обладнання, побут та відпочинок студентів, співробітників університету.

2. Структура

Адміністративно-господарська частина об'єднує штат працівників, координує і контролює роботу:

- відділ головного інженера;
- відділ головного енергетика;
- відділ матеріально-технічного забезпечення;
- експлуатаційно-технічний відділ;
- навчально-тренувальний та оздоровчо-реабілітаційний центр «Буревісник»;
- інженера з охорони праці;
- фахівця з протипожежної безпеки;
- фахівця з питань цивільного захисту;
- комендантів навчальних корпусів та гуртожитків;
- провідного фахівця з державних закупівель.

3. Основні завдання та функції

Адміністративно-господарська частина здійснює:

- здійснення заходів щодо господарського обслуговування підрозділів університету;
- створення умов з утримання в належному стані території, будівель і приміщень університету відповідно до правил та норм санітарії, пожежної та газової безпеки;
- організація роботи з факультетами, кафедрами з організації та планування належних умов проведення освітнього процесу;
- забезпечення і планування матеріально-технічного постачання для задоволення потреб функціонування всіх напрямів діяльності та підрозділів університету;
- аналіз стану організації, планування і контролю технічного стану й технічної експлуатації всіх університетських корпусів і споруд, систем та мереж електро-водо-теплопостачання та зв'язку;
- розробка перспективних і поточних планів капітального будівництва, реконструкції університетських об'єктів, капітального й поточного ремонту;

- ефективне управління підпорядкованими підрозділами;
- підготовка та подання керівництву інформаційно-аналітичних матеріалів про стан і перспективи розвитку господарського забезпечення діяльності організації, розробка пропозицій щодо вдосконалення служби АГЧ;
- уdosконалення та впровадження нових методів організації роботи, в тому числі на основі використання сучасних інформаційних технологій.

АГЧ працює за планом робіт на рік. Ремонтно-будівельні роботи проводять працівники університету, робітники з комплексного обслуговування будинків та споруд, електромонтери з обслуговування електроустановок, прибиральниці, двірники.

4. Права

Адміністративно-господарська частина має право:

- вносити ректорату пропозиції щодо вдосконалення роботи господарських підрозділів, зміни штатного розкладу;
- заохочувати необхідну кількість робітників та студентів до роботи щодо ліквідації аварії та аварійних, наслідків стихійного лиха, на підтримку нормального санітарного стану в навчальних корпусах та гуртожитках, на закріплених за університетом територіях, на благоустрій;
- укладати договори з проектними та підрядними ремонтно-будівельними організаціями, фірмами з ремонту меблів, прання білизни, вивіз побутового сміття, тощо;
- забезпечити монтаж, технічне обслуговування обладнання та закупівля культурно-побутового інвентаря;
- представляти університет в органах санітарного та пожежного нагляду, організаціях постачання, державної влади в межах своєї компетенції та відповідальності.

5. Відповідальність

АГЧ несе відповідальність за:

- санітарний стан навчально-лабораторних, службових, побутових та навчальних приміщень навчальних корпусів і гуртожитків на закріплених за університетом територіях;
- благоустрій;
- матеріально-технічне забезпечення та стан навчально-лабораторних, службових і побутових приміщень;
- забезпечення освітнього процесу, підрозділів університету меблями, обладнанням, культурно-побутовим та господарським інвентарем, бережне ставлення й економне витрачення матеріальних цінностей;
- своєчасну розробку планів капітального і поточного ремонтів та їх виконання, безперервне забезпечення об'єктів університету електроенергією, теплом, водою, роботу всіх інженерних систем, обладнання, транспорту, економне витрачення будівельних й експлуатаційних матеріалів, паливно-мастильних матеріалів механізмів та автотранспорту;

- вчасну розробку планів роботи університету служб АГЧ у зимовий період та підготовку до роботи всього господарства;
- вчасне укладання договорів, правильну подання рахунків на оплату матеріалів, виконання та надання послуг стороннім організаціям;
- пожежну та газову безпеку, утримання безпечних умов праці та охорони об'єктів університету.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

АГЧ у своїй роботі співпрацює з:

- деканами, навчальними та науковими підрозділами – з питань матеріально-технічного та господарського забезпечення навчального процесу и наукової роботи, залучення та заохочення студентів і співробітників до господарської роботи;
- бухгалтерією – з питань забезпечення обліку та збереження матеріальних цінностей, оплати матеріалів та послуг;
- відділом кадрів – з питань підбору та розстановки кадрів у підрозділах АГЧ.

Проректор
з адміністративно-господарської
діяльності

Юрій ГРИЦЮК

УЗГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Наталя ЗАКОРДОНСЬКА