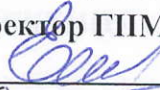


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ГІМ ДВНЗ ДДПУ

  
С.М. Беліська

«10» листопада 2020 р.



СХВАЛЕНО

Вченою радою Горлівського інституту іноземних мов  
Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет»  
Протокол №5 від «16» 12.2020 року

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

  
Н.В. Ковальська

«10» листопада 2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративно - господарську частину

Горлівського інституту іноземних мов державного вищого навчального закладу  
«Донбаський державний педагогічний університет»

м. Бахмут – 2020 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення інституту.

1.2. Адміністративно-господарська частина Горлівського інституту іноземних мов державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі — частина) є самостійним структурним підрозділом інституту, яка створена з метою організації господарської діяльності інституту та складається з :

- відділу матеріально – технічного забезпечення;
- експлуатаційно – технічного відділу;
- гуртожитків № 1, № 2;
- СОТ «Альтаір»;

Також в підпорядкуванні всі робітники навчальних корпусів № 1, № 2.

## 2. МЕТА, ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Згідно зі « Стратегією розвитку Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу « Донбаський державний педагогічний університет» на 2021-2025» адміністративно – господарська частина має такі завдання:

2.1.1. Удосконалення і розвиток інфраструктури для здійснення освітнього процесу:

- а). підвищення рівня комфорту тих, хто працює та навчається у ГПМ;
- б). завершення ремонту гуртожитку №2;
- в). забезпечення високого рівня інклюзивності освіти для осіб з особливими потребами;

2.1.2. Удосконалення і розвиток інфраструктури для здійснення наукової та інноваційної діяльності:

- а). забезпечення наукових центрів та лабораторій високотехнологічним обладнанням до досягнення рівня 1 комп'ютер на 5 здобувачів вищої освіти;
- б). впровадження та постійне оновлення комп'ютерного обладнання;
- в). безперебійної роботи Інтернету.

2.1.3. Створення сучасної інфраструктури для забезпечення функціонування інституту :

- а). завершення процедури передачі на баланс ДДПУ орендованих приміщень;
- б). завершення процедури передачі на баланс приміщень Бахмутського індустріального технікуму, Бахмутського центру професійно – технічної освіти;
- в). забезпечення розвитку спортивного оздоровчого табору «Альтаір».

2.1.4. Відновлення видавництва Горлівського інституту іноземних мов.

2.2. Забезпечення господарського обслуговування і належного стану відповідно правил і норм санітарної і пожежної безпеки будівель, приміщень інституту, контроль за справністю освітлення, систем опалення, вентиляції та інших об'єктів інфраструктури.

2.3. Організація ефективного використання транспорту, обладнання і техніки інституту;

2.4. Планування поточних та капітальних ремонтів основних фондів (будівель, систем водопостачання, інших споруд), складання кошторисів господарських витрат;

2.5. Організація своєчасного проведення поточного та капітального ремонту, контроль за якістю виконання ремонтних робіт;

2.6. Забезпечення збереження матеріальних цінностей, охорона будівель;

2.7. Організація оформлення необхідних матеріалів для укладання договорів на надання послуг, визначення потреб і забезпечення інституту господарськими матеріалами, обладнанням, інвентарем, розподіл їх між структурними підрозділами інституту, а також ведення обліку їх витрат і складання встановленої звітності;

2.8. Організація робіт з благоустрою, озеленення та прибирання територій;

2.9. Здійснення заходів щодо поліпшення житлових умов проживання студентів, співробітників в гуртожитках інституту; контроль за розподілом житлової площі.

### 3. ДІЯЛЬНІСТЬ ЧАСТИНИ

3.1. АГЧ здійснює свою діяльність, керуючись Положенням, Стратегією розвитку Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» наказами директора, іншими нормативними актами інституту та законодавством України.

3.2. Керує роботою служби заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

3.3. Обов'язки працівників служби визначаються посадовими інструкціями.

3.4. Штатний розклад служби і посадові інструкції її працівників затверджуються директором.

3.5. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи призначається наказом директора.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи:

3.5.1. Здійснює добір кадрів;

3.5.2. розробляє посадові інструкції працівників служби;

3.5.3. здійснює керівництво фінансово-господарською діяльністю служби;

3.5.4. вносить на розгляд директора пропозиції по удосконаленню роботи служби;

3.5.5. несе відповідальність за роботу служби, дотримання її працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку інституту, забезпечення охорони праці та створення нормальних умов праці.

3.5.6. Представляє Раді інституту щорічний звіт про діяльність служби і щоквартальну інформацію про стан роботи за основними напрямками діяльності служби.

### 4. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ

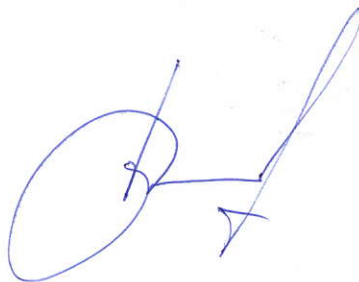
4.1. Фінансування діяльності служби здійснюється за рахунок коштів:

4.1.1. що надходять з державного бюджету;

4.1.2. отриманих інститутом від діяльності, якої незабороненої законодавством України;

4.1.3. переданих у добровільному порядку юридичними та фізичними особами.

Заступник директора з АГР



Є.Ю. Говгаленко