



ПОГОДЖЕНО:

Голова профпілки

Н.В.Ковальська

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ГПМ ДВНЗ ДДПУ

  
С.М.Беліцька



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

### 1. Загальні положення

Заступник директора з АГР призначається директором ГПЯ.

Заступник директора з АГР підпорядковується безпосередньо директору ГПЯ.

Заступник директора з АГР повинен мати вищу технічну або економічну освіту та досвід роботи у відповідних підрозділах не менше 5-ти років.

Забезпечує на належному рівні адміністративну та господарську діяльність інституту, направлену на поліпшення навчально-матеріальної бази, своєчасне та якісне проведення поточних і капітальних ремонтів.

Вирішує завдання всебічного матеріально-технічного та господарського забезпечення навчального процесу, наукової роботи й господарського обслуговування виробничих приміщень, інженерних комунікацій, студентських гуртожитків і жилого фонду.

### 2. Обов'язки

Заступник директора з АГР зобов'язаний:

- організувати та координувати діяльність господарських підрозділів інституту щодо забезпечення належного функціонування його матеріально-технічної бази;
- проводити заходи стосовно поліпшення матеріально-технічних умов навчального, наукового та виховного процесів;
- забезпечувати відповідний рівень експлуатації та обслуговування навчальних процесів, студентських гуртожитків, спортивно-оздоровчого табору, планування та організація їх капітального й поточного ремонтів, контроль за їх санітарно-гігієнічним станом і територією, закріпленою за інститутом, контроль за виконанням плану ремонтних робіт;
- забезпечувати контроль за виконанням планів та якості робіт по капітальному будівництву;
- розподіляти бюджетні кошти, виділення на фінансування господарської діяльності та проводити контроль за їх виконанням;
- організувати контроль і роботу за наявністю нормальних умов праці на робочих місцях співробітників та навчання студентів з виконанням вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

- проводити контроль за виробничою діяльністю господарських служб, служб автотранспорту та зв'язку.

### **3. Права**

Заступник директора з АГР має право:

- укладати договори з підрядними організаціями на капітальні та поточні ремонти;
- оформляти документи підписами з господарських і фінансових питань та з матеріально технічного забезпечення;
- вимагати виконання положень охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки у всіх підрозділах;
- надавати письмові розпорядження і вказівки деканатам, кафедрам, відділам та службам з питань господарського забезпечення, виконання правил внутрішнього розпорядку в навчальних корпусах та гуртожитках;
- залучати різні підрозділи інституту до забезпечення виконання посадових обов'язків співробітниками адміністративно-господарських служб;
- подавати пропозиції з прийому та звільнення з роботи осіб у підпорядкованих підрозділах.

### **2. Відповідальність**

Заступник директора з АГР несе відповідальність за: - своєчасне виконання планів та графіків капітального й поточного ремонтів навчальних корпусів і гуртожитків,

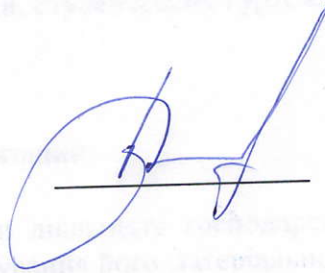
- виконання вимог внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни у підпорядкованих структурних підрозділах;
- забезпечення виконання планів та заходів щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- матеріально-технічне забезпечення інституту;
- санітарний стан гуртожитків і навчальних корпусів, території ГПЯ, спортивно-оздоровчого табору та їх благоустрій;
- використання підпорядкованими підрозділами трудових, матеріальних і фінансових засобів та дотримання фінансової дисципліни.

### **5. Показники ефективності роботи**

№	Показник	Виконавець	Індикатор вимірювання	Дата
1	2	3	4	5
1.	Підвищення рівня комфорту працюючих та студентів ГПМ	Говгаленко Є.Ю.; Горбатов В.М.; Широких Н.В.	Умови працівників та студентів покращені на 80 %	
2.	Завершення ремонту гуртожитку № 2	Говгаленко Є.Ю.; Горбатов В.М.; Широких Н.В.	Завершується	Березень 2022 р.

3.	Забезпечення високого рівня інклюзивності освіти для осіб з особливими потребами	Говгаленко Є.Ю.;	Встановлено пандус в навчальному корпусі № 2 і гуртожитку № 2	
4.	Удосконалення наукових центрів та лабораторій високотехнологічним обладнанням	Говгаленко Є.Ю.; Горбатов В.М.	Створено 4 наукових центра, 1 лабораторія. Досягнення рівня 1 комп'ютер на 5 здобувачів вищої освіти	До 2025 р.
5.	Удосконалення безперебійної роботи інтернету	Гладких С.М.; Горбатов В.М.	Облаштовано серверну інституту та мережі wifi	
6.	Завершення процедури передачі на баланс ДДПУ орендованих приміщень	Говгаленко Є.Ю.; Горбатов В.М.; Широких Н.В.; Жмурко Г.Ю.	Документи знаходяться на розгляді в МОН	До 2023 р.
7.	Завершення процедури передачі на баланс приміщень Бахмутського індустріального технікуму, Бахмутського центру професійно-технічної освіти	Говгаленко Є.Ю.; Горбатов В.М.; Широких Н.В.; Жмурко Г.Ю.	Документи знаходяться на розгляді в МОН	До 2023 р.
8.	Забезпечення розвитку спортивного оздоровчого табору «Альтаір»	Говгаленко Є.Ю.; Горбатов В.М.; Широких Н.В.	Відремонтовано 40 % будівель	
9.	Відновлення видавництва ГІМ	Шкуропат М.Ю.; Говгаленко Є.Ю.		до 2025 р.

З інструкцією ознайомлений



Є.Ю. Говгаленко