



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

**Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)**

сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

Приказ от 01.08.2023 № 01-01-06/429



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

01B0 585A 00A2 AFD1 A34C 18F1 E0D3 C3F1 29

Владелец Циленко Татьяна Владимировна

Действителен с 07.02.2023 по 07.02.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 41

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	АХС: Хозяйственная часть
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заведующий хозяйством
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.08.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	01.08.2026
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус Кабинет А219</i>

г. Нефтеюганск, 2023



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1.1. Термины	3
1.2. Сокращения.....	3
1.3. Роли участников процессов работы с документами	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	5
5. СТРУКТУРА.....	6
6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	7
7. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ	8
8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)	9
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Авто заполнение файлов</i>	Автоматическое заполнение шаблонов файлов реквизитами документа, к которому прикрепляется файл.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>«1С: Документооборот 8»</i>	Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «1С:Документооборот 8».
<i>АХС</i>	Административно-хозяйственная служба
<i>ГОСТРИСО</i>	Международный стандарт качества

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Первый заместитель директора</i>	Работник, ответственный за координацию деятельности административно-хозяйственной службы.
<i>Заведующий хозяйством</i>	Работник (группа работников), ответственный за работу по обеспечению хозяйственного и технического обслуживания зданий, сооружений, инженерных сетей и оборудования, находящихся в ведении АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, электробезопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
<i>Заведующий отделом информационных технологий</i>	Работник (группа работников), ответственный за работу по внедрение в образовательный и административно-хозяйственный процессы АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» наиболее успешного и эффективного опыта применения информационных и коммуникационных
<i>Механик</i>	Работник (группа работников), ответственный за работу по эффективной организации транспортного обеспечения в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».



2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение об административно-хозяйственной службе (далее - Положение) устанавливает единые правила обеспечения участников образовательного процесса АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» необходимыми элементами инфраструктуры, поддержание элементов инфраструктуры в работоспособном состоянии, выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области хозяйственного обслуживания, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, производственной санитарии, электробезопасности, противопожарной безопасности и анти-террористической защищенности:

2.3. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

2.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.5. Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации";

2.6. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (утверждены Приказом Минэнерго России от 13 января 2003 г. № 6);

2.7. Приказ Министерства энергетики РФ от 12.09.2022 г. N 811 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии";

2.8. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

2.9. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"";

2.10. Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 "Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»;

2.11. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

2.12. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 (зарегистрировано в Минюсте России 27 декабря 2019 года, регистрационный № 57023).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Административно-хозяйственная служба (далее АХС) является структурным подразделением автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее колледж), действует на основании Положения и не является юридическим лицом;

3.2. АХС создается и ликвидируется приказом директора колледжа;



- 3.3. Общую координационную деятельность АХС осуществляет первый заместитель директора, который назначается приказом директора;
- 3.4. АХС функционально подчиняется непосредственно первому заместителю директора;
- 3.5. Сотрудники АХС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению первого заместителя директора;
- 3.6. На время отсутствия первого заместителя директора (отпуск, болезни, командировки и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением;
- 3.7. Деятельность АХС осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором;
- 3.8. АХС в своей деятельности руководствуется:
- 3.8.1. нормами Конституции Российской Федерации;
 - 3.8.2. Федеральными Законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
 - 3.8.3. постановлениями, указами, приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих организаций по вопросам выполняемой работы;
 - 3.8.4. правилами и нормами охраны труда;
 - 3.8.5. методическими указаниями по хозяйственному обслуживанию;
 - 3.8.6. нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
 - 3.8.7. нормативными документами по соблюдению противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - 3.8.8. приказами и распоряжениями директора колледжа;
 - 3.8.9. основами трудового законодательства;
 - 3.8.10. правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.8.11. коллективным трудовым договором;
 - 3.8.12. Уставом колледжа;
 - 3.8.13. настоящим Положением.
- 3.9. Первый заместитель директора учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности хозяйственной службы, информирует коллектив колледжа о своей работе и принятых решениях;
- 3.10. Основными показателями оценки деятельности АХС является решение поставленных перед ней задач и выполнение возложенных на нее функций.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 4.1. Целью деятельности АХС является создание условий для эффективности и качества образовательного процесса путем обеспечения участников образовательного процесса колледжа необходимыми элементами инфраструктуры, поддержание элементов инфраструктуры в работоспособном состоянии, выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- 4.2. Для достижения поставленной цели в АХС решаются следующие задачи:
- 4.2.1. административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание и ремонт инженерных сетей, помещений, оборудования и т.д.), информационно-



коммуникационное, транспортное обеспечение;

4.2.3. координация деятельности по гражданской обороне;

4.2.4. организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;

4.2.5. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

4.2.6. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации;

4.2.7. контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

4.2.8. ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС;

4.3. Решение иных задач в соответствии с целями организации:

4.3.1. повышение квалификации и профессионального мастерства работников АХС;

4.3.2. развитие и сохранение материальной базы колледжа;

4.3.3. обеспечение обслуживания зданий и сооружений;

4.3.4. статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы колледжа;

4.3.5. учет и анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности колледжа; технико-экономическое планирование деятельности структурных подразделений колледжа.

5. СТРУКТУРА

5.1. Структура, штатный состав и численность административно-хозяйственной службы формируется исходя из целей, задач и основных направлений развития колледжа и утверждается директором колледжа.

5.2. Обязанности между работниками административно-хозяйственной службы распределяются первым заместителем директора, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников, должностными инструкциями и настоящим положением.

5.3. В штатный состав административно-хозяйственной службы входят:

5.3.1. заведующий хозяйством;

5.3.2. заведующий отделом информационных технологий;

5.3.3. инженер-программист;

5.3.4. инженер-электроник

5.3.5. механик;

5.3.6. техник по эксплуатации зданий;

5.3.7. техник;

5.3.8. кладовщик;

5.3.9. гардеробщик;

5.3.10. рабочий КОРЗ;

5.3.11. электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

5.3.12. слесарь-сантехник;



- 5.3.13. уборщик производственных помещений;
- 5.3.14. уборщик служебных помещений;
- 5.3.15. уборщик территорий.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 6.1. Обеспечение хозяйственного и технического обслуживания зданий, сооружений и оборудования, находящихся в ведении колледжа в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 6.2. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- 6.3. Проведение благоустройства, озеленения и уборку территории, прилегающих к зданиям колледжа;
- 6.4. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации, исправной работы и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, освещения, вентиляции, водопровода, канализации, телефонной связи и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом;
- 6.5. Проведение, контроль и приемка капитальных и текущих ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, канализации, отопления и освещения;
- 6.6. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна;
- 6.7. Уборка и содержание помещений в зданиях колледжа;
- 6.8. Праздничное благоустройство и художественное оформление фасадов зданий и проходных;
- 6.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря;
- 6.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, инвентарем, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- 6.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях выхода из строя или повреждения;
- 6.12. Обеспечение средствами малой механизации ручного труда уборщиц служебных помещений и рабочих колледжа;
- 6.13. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- 6.14. Обеспечение технического и хозяйственного обслуживания проведения заседаний, коллегий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых колледжем;
- 6.15. Осуществление методического руководства деятельности других структурных подразделений по вопросам, входящих в компетенцию хозяйственной службы;
- 6.16. Обеспечение рационального использования выделяемых колледжем финансовых средств;
- 6.17. Организация и контроль деятельности складов колледжа;
- 6.18. Осуществление, в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- 6.19. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа,



направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

6.20. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

6.21. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям службы;

6.22. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

6.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы;

6.24. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа;

6.25. Организация контроля за соблюдением в подразделениях колледжа законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

6.26. Организация работы по обеспечению безопасности (в том числе информационной), противопожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму, предупреждению производственного травматизма, соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины, а также по гражданской обороне;

6.27. Организация информационно-коммуникационного обеспечения деятельности колледжа;

6.28. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами к Разработке и подготовке технических заданий для осуществления закупок связанных с административно- хозяйственной деятельностью.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, охране труда, обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, информационной безопасности, гражданской обороны, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

7.2. Требовать от подразделений колледжа соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;

7.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;

7.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам административно-хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа;

7.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции АХС, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями;

7.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа;

7.7. Запрашивать и получать от заместителей директора и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

7.8. Вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и



наложению взысканий на работников службы и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

7.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;

7.10. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к профессиональной деятельности.

7.11. Формировать дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложение 1).

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

8.1. В процессе своей деятельности АХС взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в рамках своей компетенции:

8.1.1. С отделом кадров по вопросам:

8.1.1.1. повышения квалификации работников службы;

8.1.1.2. составления характеристик на работников, представленных к поощрениям и наградам различных уровней;

8.1.1.3. стимулирования по результатам деятельности;

8.1.1.4. формирования предложений по составлению графика отпусков;

8.1.1.5. составления должностных инструкций;

8.1.1.6. разъяснения действующего законодательства;

8.1.2. С финансово-экономической службой по вопросам:

8.1.2.1. исполнения финансовых обязательств по договорам на оказание услуг;

8.1.2.2. составления смет;

8.1.2.3. формирования финансового плана на год в части хозяйственной деятельности;

8.1.2.4. стимулирования по результатам деятельности;

8.1.2.5. обеспечения окружных и федеральных программ финансирования;

8.1.2.6. содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;

8.1.2.7. разъяснения действующего законодательства;

8.1.3. С юрисконсультом по вопросам:

8.1.3.1. содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;

8.1.3.2. разъяснения действующего законодательства;

8.1.3.3. оформление прав на недвижимое имущество и земельные участки переданных колледжу;

8.1.3.4. составление претензий и исковых заявлений, писем по вопросам совместной деятельности;

8.1.3.5. подготовка и составление любых договоров, необходимых для осуществления административно-хозяйственной деятельности.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».