



Нефтеюганский
политехнический
колледж

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

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО
Директором АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец
«09» июня 2017 г.

М.П.

Приложение к Приказу «Об утверждении
положений о структурных подразделениях
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

Положение о хозяйственной части

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 26

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Хозяйственная часть
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заведующий хозяйством
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	09.06.2017
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 08.06.2020
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А235

г.Нефтеюганск, 2017



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. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
3. СТРУКТУРА	6
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	7
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	8
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)	8
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
Приложение 1 к положению о хозяйственной части "Перечень документов со сроками хранения.....	11

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

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

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Текущий ремонт зданий и сооружений</i>	Работы по систематическому и своевременному предохранению частей зданий и сооружений и инженерного оборудования от преждевременного износа путем проведения профилактических мероприятий и устранения мелких повреждений и неисправностей.
<i>Колледж</i>	автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Капитальный ремонт зданий сооружений</i>	Работы, в процессе которых производится смена изношенных конструкций и деталей зданий и сооружений или замена их на более прочные и экономичные, улучшающие эксплуатационные возможности ремонтируемых объектов, за исключением полной смены или замены основных конструкций, срок службы которых в зданиях и сооружениях является наибольшим (каменные и бетонные фундаменты зданий и сооружений, все виды стен зданий, все виды каркасов стен, трубы подземных сетей, опоры мостов и др.)
<i>Инженерные сети</i>	Комплекс коммуникаций, обеспечивающий жизнедеятельность в здании и сооружении, включает в себя систему отопления, канализации, водоснабжения, электроснабжения, вентиляцию.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>АХС</i>	Административно-хозяйственная служба
<i>ХЧ</i>	Хозяйственная часть
<i>Рабочий КОРЗ</i>	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

1.3. Роли участников процессов в создании условий для эффективности и качества образовательного процесса

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<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>Техник по эксплуатации зданий</i>	Работник (группа работников), ответственный за работу по систематическому осмотру технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования, механизмов), проведение технического обслуживания согласно правилам эксплуатации и текущему ремонту с выполнением всех видов ремонтных работ и строительных работ. Ответственный за надлежащее санитарное состояние объектов, поддержка соответствующего температурного режима зданий и сооружений, контроль за устранением повреждений и неисправностей по заявкам персонала колледжа.
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	Работник (группа работников), ответственный за сезонную подготовку обслуживаемых зданий и сооружений, очистку от снега и льда крыш, навесов, водостоков, устранение повреждений и неисправностей по заявкам сотрудников колледжа связанных с центральным отоплением, водоснабжением, канализацией, водостоков, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных работ.
<i>Уборщик помещений</i>	Работник (группа работников), ответственный за уборку служебных помещений, административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов.
<i>Уборщик территории</i>	Работник (группа работников), ответственный за уборку снега, льда, подметание дорог, тротуаров и прилегающих территорий колледжа, посыпку их песком. Ответственный за санитарное состояние территории, уход за зелеными насаждениями, поливку клумб и газонов. Ответственный за ежедневную очистку уличных урн от мусора, и за периодическую промывку и дезинфекцию.
<i>Слесарь-сантехник</i>	Работник (группа работников), ответственный за обеспечение исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт. Выявляет причины преждевременного износа обслуживаемых систем, принимает меры по их предупреждению и устранению. Лик-

Сокращение	Определение
	видирует неисправности в работе систем, осуществляет их ремонт, монтаж, регулировку и испытания.
<i>Гардеробщик</i>	Работник (группа работников), ответственный за обслуживание посетителей и студентов размещению и выдаче верхней одежды, сумок, аксессуаров и др.
<i>Кладовщик</i>	Работник (группа работников), ответственный за ведение и учет материальных ценностей колледжа на складе.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об административно-хозяйственной части (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 антитеррористической защищенности:

2.2.1. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (редакция от 02.07.2013);

Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ (редакция от 07.03.2017);

2.2.2. Правила противопожарного режима в Российской Федерации (в редакции Постановления Правительства РФ от 21.03.2017 № 316);

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

2.2.4. Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок (утверждены Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24 марта 2003 г. № 115);

2.2.5. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (редакция от 03.07.2016);

2.2.6. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в редакции изменений № 3, утв.

2.2.7. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.11.2015 № 8);

2.2.8. Постановление Правительства РФ от 25 марта 2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий);

2.2.9. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (в редакции от 06.07.2016) «О противодействии терроризму»;

2.2.10. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

2.1. Хозяйственная часть является структурным подразделением автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее колледж), действует на основании Положения и не является юридическим лицом;

2.2. Хозяйственная часть, возглавляемая заведующим хозяйством, находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по общим вопросам.

2.3. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.4. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

2.5. Работники хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по общим вопросам;

2.6. Хозяйственная часть в своей деятельности руководствуется:

2.6.1. Нормами Конституции Российской Федерации;

2.6.2. Федеральными Законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

2.6.3. Постановлениями, указами, приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих организаций по вопросам выполняемой работы;

2.6.4. Правилами и нормами охраны труда;

2.6.5. Методическими указаниями по хозяйственному обслуживанию;

2.6.6. Нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

2.6.7. Нормативными документами по соблюдению противопожарной безопасности и техники безопасности;

2.6.8. Приказами и распоряжениями директора колледжа;

2.6.9. Основами трудового законодательства;

2.6.10. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.6.11. Коллективным трудовым договором;

2.6.12. Уставом колледжа;

2.6.13. Настоящим Положением.

2.6.14. Должностными инструкциями:

2.7. Заведующий хозяйством учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности хозяйственной части, информирует коллектив колледжа о своей работе и принятых решениях;

2.8. Основными показателями оценки деятельности хозяйственной части является решение поставленных перед ней задач и выполнение возложенных на нее функций.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структура, штатный состав и численность хозяйственной части формируется исходя из целей, задач и основных направлений развития колледжа и утверждается директором колледжа.

3.2. Обязанности между работниками хозяйственной части распределяются заместителем директора по общим вопросам, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, должностными инструкциями и настоящим положением.

3.3. В штатный состав хозяйственной части входят:

3.3.1. Техник по эксплуатации зданий;

3.3.2. Кладовщик;

3.3.3. Гардеробщик;

3.3.4. Рабочий КОРЗ;

3.3.5. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

3.3.6. Слесарь-сантехник;

3.3.7. Уборщик производственных помещений;

3.3.8. Уборщик служебных помещений;

3.3.9. Уборщик территорий.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечение хозяйственного и технического обслуживания зданий, сооружений и оборудования, находящихся в ведении колледжа в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.2. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями связанных с техническим обслуживанием зданий и сооружений, на поставку основных средств, строительных и расходных материалов;

4.3. Проведение благоустройства, озеленения и уборку территории, прилегающих к зданиям колледжа;

4.4. 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;

4.5. Проведение, контроль и приемка капитальных и текущих ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, канализации, отопления и освещения;

4.6. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна;

4.7. Уборка и содержание помещений в зданиях колледжа;

4.8. Праздничное благоустройство и художественное оформление фасадов зданий и проходных;

- 4.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря;
- 4.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, инвентарем, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- 4.11. 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;
- 4.12. Обеспечение средствами малой механизации ручного труда уборщиц служебных помещений и рабочих колледжа;
- 4.13. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- 4.14. Обеспечение технического и хозяйственного обслуживания проведения заседаний, коллегий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых колледжем;
- 4.15. Осуществление методического руководства деятельности других структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной части;
- 4.16. Обеспечение рационального использования выделяемых колледжем финансовых средств;
- 4.17. Организация и контроль деятельности складов колледжа;
- 4.18. Осуществление, в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- 4.19. 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.);
- 4.20. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- 4.21. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям части;
- 4.22. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- 4.23. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности части;
- 4.24. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа;
- 4.25. Разработка и подготовка технических заданий для осуществления закупок связанных с хозяйственной деятельностью.
- 4.26. Формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложение 1).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

5.2. Требовать от производственных, бытовых и транспортных подразделений учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;

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

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

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

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

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

5.8. Вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников части и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

5.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию части;

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. В процессе своей деятельности хозяйственная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в рамках своей компетенции:

6.1.1. с отделом кадрового, документационного правового обеспечения по вопросам:

6.1.1.1. Повышения квалификации работников части;

6.1.1.2. Составления характеристик на работников, представленных к поощрениям и наградам различных уровней;

6.1.1.3. Стимулирования по результатам деятельности;

6.1.1.4. Формирования предложений по составлению графика отпусков;

6.1.1.5. Составления должностных инструкций, разъяснения действующего законодательства;

6.1.1.6. Содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;

6.1.1.7. Разъяснения действующего законодательства;

6.1.1.8. Оформление прав на недвижимое имущество и земельные участки переданных колледжу;

6.1.1.9. Составление претензий и исковых заявлений, писем по вопросам совместной деятельности;

6.1.1.10. Подготовка и составление любых договоров, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности;

6.1.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.1.2.1. Исполнения финансовых обязательств по договорам на оказание услуг;

6.1.2.2. Составления смет;

6.1.2.3. Формирования финансового плана на год в части хозяйственной деятельности;

6.1.2.4. Стимулирования по результатам деятельности;

6.1.2.5. Обеспечения окружных и федеральных программ финансирования;

6.1.2.6. Содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;

6.1.2.7. Разъяснения действующего законодательства;

7. 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».

Приложение 1 к Положению о хозяйственной части
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06\01 - Хозяйственная часть				
06\01-01	Документы учреждениями (договоры, соглашения, др.) с обслуживающими организациями (по инженерным сетям, связи, охране объекта, вывозу ТБО, др.) (копии)		До минования надобности	оригиналы в деле 01/4-08
06\01-02	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта		5 лет ЭПК, ст. 811	
06\01-03	Документы учреждения (заявки, отчеты, акты, др.) о потреблении топливно-энергетических ресурсов и водоснабжения		3 года, ст. 816	
06\01-04	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года, ст. 819	
06\01-05	Документы учреждения (предписания, акты, др.) по вопросам санитарного состояния помещений учреждения и благоустройства территории		5 лет ЭПК, ст. 952	
06\01-06	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта		5 лет ЭПК, ст. 822	
06\01-07	Документы учреждения (сведения, ведомости, др.) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года, ст. 837	после списания транспортных средств

06\01-08	Документы учреждения (заявки, акты, сведения, др.) по вопросам ремонта транспортных средств		3 года, ст. 838	
06\01-09	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		5 лет, ст. 754	
06\01-10	Технические паспорта оборудования учреждения		5 лет, ст. 803	после списания оборудования
06\01-11	Технические паспорта зданий учреждения		5 лет, ст. 802	после ликвидации здания
06\01-12	Годовые планы работы структурных подразделений организации		5 лет, ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации - пост. информация в делах 01/01-15, 01/01-16