



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»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

00EB8BD3EFB07B0D4E6E39919EAD89CD8A

Владелец Циленко Татьяна Владимировна

Действителен с 26.05.2025 по 19.08.2026

Приказ от 22.07.2026 № 01-01-06/326

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 40

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Административно-хозяйственная служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Первый заместитель директора
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	22.07.2026
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	21.07.2029
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРО- ВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2026



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	10



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

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 технологий.
<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 антитеррористической 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. Приказ Министерства энергетики РФ от 12 августа 2022 г. N 811 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии";

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

2.8. 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"";

2.9. 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»;

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

2.11. 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;
 - 4.3.6. 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-ремонтник;
- 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 расходованием;
- 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 противозидемических 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.

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:

- повышения квалификации работников службы;
- составления характеристик на работников, представленных к поощрениям и наградам различных уровней;

- стимулирования по результатам деятельности;
- формирования предложений по составлению графика отпусков;
- составления должностных инструкций;

- разъяснения действующего законодательства;

8.1.2. С финансово-экономической службой по вопросам:

- исполнения финансовых обязательств по договорам на оказание услуг;
- составления смет;
- формирования финансового плана на год в части хозяйственной деятельности;
- стимулирования по результатам деятельности;
- обеспечения окружных и федеральных программ финансирования;
- содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;
- разъяснения действующего законодательства;

8.1.3. С юрисконсультом по вопросам:

- содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;
- разъяснения действующего законодательства;
- оформление прав на недвижимое имущество и земельные участки переданных колледжу;

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

- 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».



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Циленко Т.В.		
Юрисконсульт	Журавская И. А		
И.о. начальника отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Горбунова В.Н.		