



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 О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 39

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Административно-хозяйственная служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заведующий хозяйством
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	22.07.2026
СРОК ДЕЙСТВИЯ	по 21.07.2029
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	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. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3. СТРУКТУРА.....	6
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	7
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	8
6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)	9
7. 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>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 КО и РЗ</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>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>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» (далее – Колледж) необходимыми элементами инфра-

структуры, 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»;

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

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

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

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

2.2.6. 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"";

2.2.7. 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»;

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

2.2.9. 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).

2.3. Хозяйственная часть является структурным подразделением Колледжа, действует на основании Положения и не является юридическим лицом;

2.4. Хозяйственная часть, возглавляемая заведующим хозяйством, находится в непосредственном подчинении у первого заместителя директора.

2.5. На должность заведующего хозяйством назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программе подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности, дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года).

2.6. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется первому заместителю директора.

2.7. Работники хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению первого заместителя директора;

2.8. Хозяйственная часть в своей деятельности руководствуется:

2.8.1. Нормами Конституции Российской Федерации;



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

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

2.8.4. Правилами и нормами охраны труда;

2.8.5. Методическими указаниями по хозяйственному обслуживанию;

2.8.6. Нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

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

2.8.8. Приказами и распоряжениями директора колледжа;

2.8.9. Основами трудового законодательства;

2.8.10. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.8.11. Коллективным трудовым договором;

2.8.12. Уставом колледжа;

2.8.13. Настоящим Положением.

2.8.14. Должностными инструкциями;

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

2.10. 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 первым заместителем директора, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, должностными инструкциями и настоящим положением.

3.3. В штатный состав хозяйственной части входят:

3.3.1. Заведующий хозяйством;

3.3.2. Кладовщик;

3.3.3. Гардеробщик;

3.3.4. Рабочий КО и РЗ;

3.3.5. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

3.3.6. Уборщик служебных помещений;



3.3.7. 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 работников 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, входящих 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 использовании 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.

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, сбытовых 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 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».



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.		