

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.03.2022 09:51:29  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cbc5ce5355fc548df581db70cbc4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КК «КМТ»  
С.Н. Рябиченко  
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ.

Версия 1      Регистрационный номер № \_\_\_\_

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Хозяйственная часть
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заведующий хозяйством
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	11.01.2021г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 11.01. 2025г
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Главный корпус каб № 123

г.Краснодар 2021г.

## СОДЕРЖАНИЕ:

<b>1.</b>		
<b>ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>		<b>3</b>
1.1. Термины .....		3
1.2. Сокращения.....		3
1.3. Роли участников процессов работы с документами .....		3
<b>2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>		<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА.....</b>		<b>6</b>
<b>4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ .....</b>		<b>7</b>
<b>5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....</b>		<b>8</b>
<b>6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).....</b>		<b>8</b>
<b>7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>		<b>9</b>
<b>Приложение 1</b>	к положению о хозяйственной части "Перечень документов со сроками хранения	

## ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

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

Таблица 1

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
<b>Текущий ремонт зданий и сооружений</b>	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.
<b>Техникум</b>	ГБПОУ КК «Краснодаоский монтажный техникум»
<b>Капитальный ремонт зданий сооружений</b>	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.)
<b>Инженерные сети</b>	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

<b>Сокращение</b>	<b>Определение</b>
<b>АХЧ</b>	Административно-хозяйственная служба
<b>ХЧ</b>	Хозяйственная часть
<b>Рабочий КОРЭ</b>	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.

<b>Сокращение</b>	<b>Определение</b>
<b>Заведующий хозяйством</b>	Работник (группа работников), ответственный за работу по обеспечению хозяйственного и технического обслуживания зданий, сооружений, инженерных сетей и оборудования, находящихся в ведении ГБПОУ КК «КМТ» в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, электробезопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
<b>Техник по эксплуатации зданий</b>	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.
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	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 техникума связанных с центральным отоплением, водоснабжением, канализацией, водостоков, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных работ.
<b>Уборщик помещений</b>	Работник (группа работников), ответственный за уборку служебных помещений, административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов.
<b>Уборщик территории</b>	Работник (группа работников), ответственный за уборку снега, льда, подметание дорог, тротуаров и прилегающих территорий техникума, 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.
<b>Слесарь-сантехник</b>	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. Ликвидирует неисправности в работе систем.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об административно-хозяйственной части (далее - Положение) устанавливает единые правила обеспечения участников образовательного процесса ГБПОУ КК «КМТ» 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 ГБПОУ КК «КМТ», 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 техникума;
  - 2.6.9. Основами трудового законодательства;
  - 2.6.10. Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 2.6.11. Коллективным трудовым договором;
  - 2.6.12. Уставом техникума;
  - 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 техникума 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.

### **3.1. СТРУКТУРА**

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

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

3.4. В штатный состав хозяйственной части входят:

3.3.1. Техник по эксплуатации зданий;

3.3.2. Кладовщик;

3.3.3. Рабочий КОРЭ:

3.3.4. Инженер - электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

3.3.5. Слесарь-сантехник;

4.3.1. Уборщик производственных помещений;

3.3.1. Уборщик служебных помещений;

3.3.2. Уборщик территорий.

### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

4.1. Обеспечение хозяйственного и технического обслуживания зданий, сооружений и оборудования, находящихся в ведении техникума 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 техникума;

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 расходованием;

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 техникума в соответствии с требованиями современного дизайна;

4.7. Уборка и содержание помещений в зданиях техникума;

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 техникума;
- 4.13. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию техникума;
- 4.14. Обеспечение технического и хозяйственного обслуживания проведения заседаний, коллегий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых техникума;
- 4.15. Осуществление методического руководства деятельности других структурных подразделений по вопросам, входящих в компетенцию хозяйственной части;
- 4.16. Обеспечение рационального использования выделяемых техникуму финансовых средств;
- 4.17. Организация и контроль деятельности складов техникума;
- 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 техникума, 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 техникума;
- 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 техникума.



## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Давать структурным подразделениям техникума 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 техникума отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;

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

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 техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

5.8. Вносить предложения директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников части и других структурных подразделений техникума 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 техникума 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 техникуму;
- 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. Содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;
  - 6.1.2.6. Разъяснения действующего законодательства;

### 7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

№п/п	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06\01 - Хозяйственная часть				
1	Документы учреждениями (договоры, соглашения, др.) с обслуживающими организациями (по инженерным сетям, связи, охране объекта, вывозу ТБО, др.) (копии)		До минования надобности	оригиналы в бухгалтерии
2	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	
3	Документы учреждения (заявки, отчеты, акты, др.) о потреблении топливно-энергетических ресурсов и водоснабжения		3 года, ст. 816	
4	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года, ст. 819	
5	Документы учреждения (предпи-		5 лет ЭПК, ст. 952	

	сания, акты, др.) по вопросам санитарного состояния помещений учреждения и благоустройства территории			
6	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта		5 лет ЭПК, ст. 822	
7	Документы учреждения (сведения, ведомости, др.) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года, ст. 837	после списания транспортных средств

8	Документы учреждения (заявки, акты, сведения, др.) по вопросам ремонта транспортных средств		3 года, ст. 838	
9	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		5 лет, ст. 754	
10	Технические паспорта оборудования учреждения		5 лет, ст. 803	после списания оборудования
11	Технические паспорта зданий учреждения		5 лет, ст. 802	после ликвидации здания
12	Годовые планы работы структурных подразделений организации		5 лет, ст. 290	