

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска №49 «Родничок»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МАДОУ города Нижневартовска
детский сад №49 «Родничок»
Протокол №4 от 25.05.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
города Нижневартовска
детский сад №49 «Родничок»
_____ В.Н.Смирнова
Приказ №271 от 25.05.2020г.

Копия верна

**ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной службе**

1. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственной службе 1.1. Положение о педагогической службе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №49 «Родничок» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МАДОУ и определяет основу деятельности хозяйственной службы, как одной из форм управления дошкольного учреждения.

1.2. Хозяйственная служба муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №49 «Родничок» является структурным подразделением ДООУ и подчиняется в своей деятельности руководителю структурного подразделения хозяйственной службы.

1.3. Хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами Российской Федерации, Уставом ДООУ, настоящим Положением, а также другими нормативными актами, касающимися деятельности структурного подразделения, распоряжениями заведующего.

1.4. Руководитель хозяйственной службы и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности приказом заведующего ДООУ.

1.5. Структура и штатное расписание хозяйственной службы утверждаются приказом заведующего ДООУ.

2. Основные задачи хозяйственной службы

2.1. Основными задачами хозяйственной службы ДООУ являются:

- хозяйственное обслуживание образовательного учреждения;
- разработка планов текущих и капитальных ремонтов образовательного учреждения;
- контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных средств.

3. Функции хозяйственной службы

3.1. В функциональные обязанности хозяйственной службы ДООУ входит:

3.1.1. Организация хозяйственного обслуживания и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

- 3.1.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.1.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.
- 3.1.4. Обеспечение ДОО мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, оргтехникой, наблюдение за сохранностью имущества.
- 3.1.5. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.
- 3.1.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.1.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.1.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 3.1.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 3.1.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной документации, относящейся к функциям хозяйственной службы.

4. Права хозяйственной службы

Хозяйственная служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ДОО информацию (материалы) по вопросам, входящих в компетенцию хозяйственной службы.
- 4.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать на основании доверенности договоры.

5. Ответственность хозяйственной службы

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственную службу задач и функций несет руководитель хозяйственной службы.