

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
коллектива МАДОУ МО
Динской район

« Детский сад № 56»

Протокол № 2

От 9 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ
МО Динской район «
Детский сад № 56»

/Бахарева Е.Н./



Приказ № 04-ОД

от 09.01.2023

**Положение о хозяйственной службе МАДОУ МО
Динской район « Детский сад № 56»**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная служба МАДОУ МО Динской район « Детский сад № 56» является структурным подразделением МАДОУ и подчиняется в своей деятельности руководителю структурного подразделения хозяйственной службы.

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

1.3. Руководитель хозяйственной службы и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности приказом заведующего МАДОУ.

2. Основные задачи

2.1. Хозяйственное и материально-техническое обслуживание дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и территории БДОУ.

2.3. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов МАДОУ.

2.4. Организация и выполнение ремонтных работ, контроль за качеством выполнения ремонтных работ в МАДОУ.

2.5. Контроль за качеством выполненных ремонтных работ.

2.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей.

2.7. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями.

3. Функции

3.1. 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.).

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение МАДОУ мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, оргтехникой, наблюдение за сохранностью имущества.

3.5. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

3.6. 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.

3.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.8. Контроль за исправностью технологического и электрооборудования (освещение, система отопления, вентиляция и др.)

3.9. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.11. Осуществление организации ведения нормативно-справочной документации, относящейся к функциям хозяйственной службы.

4. Права

Хозяйственная служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений МАДОУ информацию (материалы) по вопросам, входящим 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

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

5.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение могут вноситься завхозом, утверждаться заведующим МАДОУ.