

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол №4 от 28.04.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ д/с «Росинка»
от 31.05.2016 г. №104

Положение о структурном подразделении «Административно-хозяйственная служба»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственная служба» (далее - служба).

1.2. Структурное подразделение осуществляет административно- хозяйственное обеспечение деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росинка» п. Пионерский» (далее-МАДОУ д/с «Росинка»)

1.3. Структурное подразделение является структурным подразделением и подчиняется непосредственно заведующему.

1.4. В своей деятельности структурное подразделение «Административно- хозяйственная служба» руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами и настоящим положением.

1.5. Деятельность структурного подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя структурного подразделения.

1.6. Руководитель структурного подразделения службы и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя структурного подразделения и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаются заведующим МАДОУ д/с «Росинка».

1.8. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.9. Руководитель структурного подразделения «Административно- хозяйственная служба»:

- руководит всей деятельностью структурного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников структурного подразделения;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками структурного подразделения, устанавливает степень их ответственности,

при необходимости вносит предложения заведующим МАДОУ д/с «Росинка» об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы структурного подразделения, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности структурного подразделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на структурное подразделение задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда структурного подразделения; - участвует в подборе и расстановке кадров структурного подразделения, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников структурного подразделения; совершенствует систему трудовой мотивации работников структурного подразделения;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности структурного подразделения в целом.

1.10. В период отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет другой работник назначенный приказом заведующего МАДОУ д/с «Росинка».

1.11. Руководитель структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени подразделения по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники структурного подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи службы

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.3. Подготовка и представление заведующему МАДОУ д/с «Росинка» информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы структурного подразделения.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности учреждения.

2.8. Решение иных задач.

3. Основные функции службы

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и прочих инженерных систем).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), контроль составления смет текущих расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение детского сада мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых в учреждении мероприятий.
- 3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.
- 3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.15. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и ответственность

- 4.1. Структурное подразделение «Административно- хозяйственная служба имеет право:
 - получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от администрации учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать заведующему;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения и учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения заведующему МАДОУ д/с «Росинка» по поощрению и наложению взысканий на работников структурного подразделения и других сотрудников учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.2.Руководитель структурного подразделения (заведующий хозяйством) несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на структурное подразделение функций и задач;
- организацию работы структурного подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками структурного подразделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности структурного подразделения;
- готовность структурного подразделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.