

КОПИЯ ВЕРНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67 «Умка» (МБДОУ ДС № 67 «Умка») г. Нижневартовск

ПОЛОЖЕНИЕ

«14» июня 2019г.

**о хозяйственной службе
МБДОУ ДС № 67 «Умка»**

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС № 67
_____ О.В.Щеголева
«14» июня 2019 г. № 486

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 28.05.2019г.

Положение о хозяйственной службе МБДОУ ДС № 67 «Умка»

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная служба муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 67 «Умка» (далее - ДОУ) является структурным подразделением ДОУ и подчиняется в своей деятельности руководителю структурного подразделения хозяйственной службы.

1.2. Хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется Федеральными законами Российской Федерации, Уставом ДОУ, 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 ДОУ.

1.4. Непосредственное управление, координацию и руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.5. Права и обязанности каждого сотрудника структурного подразделения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствуют должностным инструкциям, полученным при заключении трудового договора.

2. Цель, задачи деятельности хозяйственной службы

2.1. Цель: эффективная хозяйственная деятельность ДОУ, соблюдение санитарно-гигиенических требований и создание безопасных условий для организации присмотра и ухода за воспитанниками ДОУ, образовательной деятельности в соответствии с законодательством.

2.2. Задачи:

2.2.1. Хозяйственное и материально-техническое обслуживание ДОУ.

2.2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и территорий ДОУ.

2.2.3. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов ДОУ.

2.2.4. Организация и выполнение ремонтных работ, контроль за качеством выполнения ремонтных работ в ДОУ.

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

2.2.6. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями.

3. Основные функции и направления деятельности хозяйственной службы

3.1. Заключение договоров на обслуживание систем жизнеобеспечения ДООУ и контроль, предоставление своевременных заявок на выполнение работ по обслуживанию помещений и систем в ДООУ.

3.2. Осуществление работ по обслуживанию помещений ДООУ, выполнению работ по соблюдению санитарных норм и требований безопасности (пожарной, антитеррористической и охраны труда).

3.3. Содержание и обслуживание оборудования используемого при организации работы с воспитанниками, эксплуатация и осуществление своевременной замены мебели, игрового оборудования, посуды, канцелярских товаров и др. при организации работы с воспитанниками.

3.4. Проведение анализа и оценки результатов деятельности ежеквартально, разработка и реализация мероприятий направленных на эффективное использование оборудования, средств и обеспечения бережливого производства, контроля рационального расходования материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей.

3.5. Создания условий для организации присмотра и ухода, организация сна и питания воспитанников, образовательной деятельности.

3.6. Организация проведения текущих косметических ремонтов, плановых и внеплановых уборок помещений и оборудования ДООУ, мягкого инвентаря и игрушек, а так же выполнение требований (предписаний) надзорных органов.

3.7. Осуществление контроля за исправностью технологического и электрооборудования (освещение, система отопления, вентиляция и др.)

3.7. Осуществление контроля силами сотрудников ДООУ (комиссии, административный контроль) и проведение производственного контроля с привлечением сотрудников ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии», создание условий для осуществления контроля надзорными органами.

3.8. Соблюдение законодательства при выполнении работ с соблюдением требований противопожарного режима и антитеррористических требований, выполнение мероприятий направленных на отработку навыков действий персонала при чрезвычайных ситуациях и эвакуации воспитанников и сотрудников из здания ДООУ.

4. Права

Хозяйственная служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ДООУ 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. Сотрудники хозяйственной службы несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, нарушение требований санитарного законодательства, требований пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, несоблюдению требований по охране труда и технике безопасности, разглашение персональных данных сотрудников и воспитанников (родителей, законных представителей).

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

6. Заключительные положения

6.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами ДОУ.