

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Детский сад № 258»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 258



И.Г.Стотик

Приказ от 18.07.2016г № 110.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О хозяйственной службе**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**города Ростова-на-Дону «Детский сад № 258»**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Детский сад № 258»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 258

\_\_\_\_\_  
И.Г.Стотик  
Приказ от 18.07.2016г № 110.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О хозяйственной службе**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**города Ростова-на-Дону «Детский сад № 258»**

# ПОЛОЖЕНИЕ о хозяйственной службе

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственной службы;

1.2. Хозяйственная служба (далее ХС) осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности МБДОУ.

1.3. ХС является самостоятельным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно ее руководителю. В зависимости от специфики и объема деятельности учреждения, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав хозяйственной службы входят на правах структурных подразделений различные технические и эксплуатационные отделы: пищеблок, прачечная, бойлерная

1.4. В своей деятельности ХС 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, антитеррористической безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность ХС 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 заместителем по АХР

1.6. Заместитель заведующего по АХР и другие работники ХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим.

1.8. ХС возглавляет заместитель заведующего по АХР, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование

1.9. заместитель заведующего по АХР

1) руководит всей деятельностью ХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХС задач и функций;

2) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ХС;

3) распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4) вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы ХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;

5) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХС задач и функций;

6) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки

работников ХС;

7) участвует в подборе и расстановке кадров ХС; вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

8) совершенствует систему трудовой мотивации работников ХС;

9) осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХС в целом.

1.10. Заместитель заведующего по АХР имеют право подписи документов, направляемых от имени ХС по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11 Заместитель заведующего по АХР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХС**

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 их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию ХС;

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 ХС.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ХС:**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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), составление смет хозяйственных

расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за 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 хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, 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 и проходных.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

3.14. Организация и контроль деятельности складов ХС.

3.15. 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.).

3.16. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. заместитель заведующего по АХР 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 руководителей учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХС и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХС и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Заместитель заведующего по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХС функций и задач;
- организацию работы ХС, 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 ХС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ХС 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 ХС;
- готовность ХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций. \_\_