

*Рассмотрено на Общем собрании
работников МАДОУ
протокол №1 от 12.09.2014г.*

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ № 29
от 17.09.2014г № 1466



**Положение
об административно-хозяйственном отделе
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида №29»**

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее отдел) является структурным подразделением МАДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 29» (далее МАДОУ).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

1.3. Отдел возглавляет руководитель-заместитель заведующего по АХР, назначаемый на должность приказом заведующего МАДОУ.

1.4. Специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом заведующего МАДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами МАДОУ и настоящим положением;

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя отдела;

1.7. Руководитель отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- вносит руководству МАДОУ предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству МАДОУ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями МАДОУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

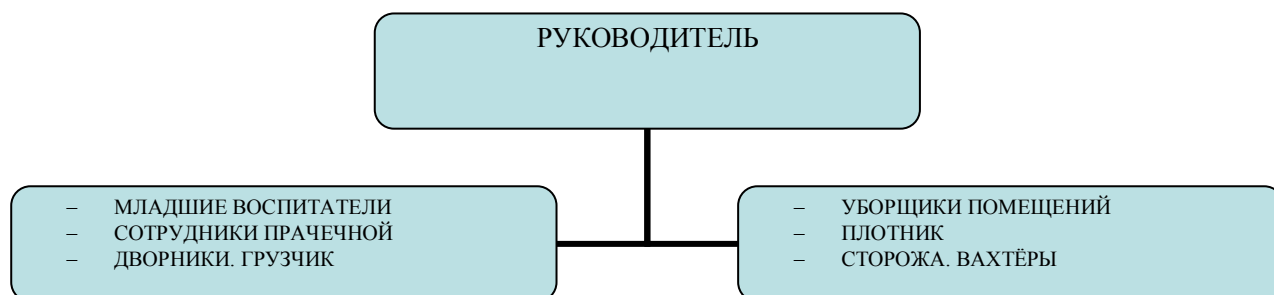
1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

1.10. Настоящее положение, структура отдела утверждаются заведующим МАДОУ.

2. Структура отдела

2.1. Структуру отдела утверждает заведующий МАДОУ исходя из условий и особенностей деятельности.

2.2. Отдел имеет в своем составе группы согласно нижеприведенной схеме.



3. Задачи отдела

3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности МАДОУ.

3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности МАДОУ.

3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства МАДОУ.

3.5. Решение иных задач в соответствии с целями МАДОУ.

3.6. Обеспечение безопасных условий жизнедеятельности воспитанников, сотрудников и родителей.

4. Функции отдела

4.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, охраны труда и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены отделы МАДОУ, оборудования, систем жизнеобеспечения учреждения: освещения, отопления, вентиляции и др.

4.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

4.3. Организация и проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение отделов МАДОУ технологическим оборудованием, мебелью, хозяйственным инвентарем. Контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг; получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими отделов МАДОУ; учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, семинаров и других мероприятий.

4.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами МАДОУ.

5. Права

5.1. Отдел имеет следующие права:

- получать поступающие в МАДОУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от заведующего МАДОУ и его отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- требовать и получать от всех отделов МАДОУ отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделов МАДОУ по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать заведующему МАДОУ;
- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения заведующему МАДОУ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности МАДОУ.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1 Для выполнения своих функций и реализации поставленных задач, хозяйственный отдел взаимодействует со всеми отделами МАДОУ по вопросам:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание отделов МАДОУ.

7. Ответственность отдела

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель хозяйственного отдела;

7.2. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, 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 отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела 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 отдела.