

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Нижневартовска детский сад №38 «Домовёнок»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ г.  
Нижневартовска  
ДС №38 «Домовёнок»  
Л.А.Бондарева  
Приказ №317 от 28.09.2020 г

**Положение об административной службе**

**1. Общие положения**

1.1 Административная служба является структурным подразделением муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №38 «Домовёнок» (далее - МАДОУ), создается с целью осуществления сопровождения деятельности МАДОУ по исполнению законодательства Российской Федерации в области образования.

1.2 Административная служба МАДОУ (далее - служба) в своей деятельности подчиняется заведующему МАДОУ и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, курирующему вопросы хозяйственной деятельности.

1.3 В своей деятельности служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, Уставом МАДОУ, настоящим Положением.

1.4 Служба взаимодействует с другими структурными подразделениями МАДОУ.

**2. Основные задачи службы**

Основными задачами службы являются:

**2.1 Обеспечение:**

- условий эффективной хозяйственной деятельности МАДОУ;
- санитарно-гигиенических условий в МАДОУ;
- безопасных условий пребывания детей в детском саду и условий труда для работников МАДОУ;
- пожарной безопасности в МАДОУ.

**2.2 Организация работы по обеспечению условий содержания зданий**

и сооружений, обустройства территорий МАДОУ.

### **3. Основные функции службы**

Служба в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1 Заключение договоров на обслуживание систем жизнеобеспечения МАДОУ.

3.2 Осуществление контроля за проведением работ по техническому обслуживанию здания сторонними организациями.

3.3 Приобретение мебели, оборудования, хозяйственного и мягкого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, игрушек, посуды, канцелярских товаров.

3.4 Списание части имущества, пришедшего в негодность.

3.5 Участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.6 Участие в проведении анализа и оценки финансовых результатов деятельности МАДОУ, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.7 Формирование документации по текущему и капитальному ремонтам зданий, сооружений и обустройству территорий МАДОУ.

3.8 Формирование и направление в отдел материально-технического обеспечения и целевых программ департамента образования заявок на финансирование.

3.9 Формирование и предоставление отчетности по предписаниям надзорных органов, пожарной безопасности. Выполнение предписаний, выданных надзорными органами.

3.10 Формирование и предоставление расчетов за негативное воздействие на окружающую среду, сведений об образовании, использовании, обезвреживанию и размещении отходов производства и потребления в Росприроднадзор.

3.11 Формирование информации и отчетов в департамент образования города Нижневартовска в пределах полномочий отдела.

3.12 Организация проведения ремонтных работ в здании и на территории МАДОУ'.

3.13 Организация проведения производственного контроля с привлечением ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии».

3.14 Организация проведения санитарно-гигиенических мероприятий в МАДОУ.

3.15 Создание условий для организации питания в МАДОУ.

3.16 Организация периодических медицинских осмотров, санминимума сотрудников.

3.17 Подготовка проектов приказов, инструкций, планов, правил, методических рекомендаций, информационных писем в пределах компетенции отдела.

3.18 Разработка инструкций по пожарной безопасности, охране труда.

3.19 Участие в разработке инструкций по антитеррористической

безопасности, гражданской обороне.

3.20 Участие в разработке совместного договора о взаимодействии при возникновении ЧС с близлежащей образовательной организацией.

3.21 Организация обучения и проведение инструктажей с сотрудниками по пожарной безопасности и охране труда.

3.22 Организация противопожарного режима в МАДОУ, осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности.

3.23 Организация и проведение практических отработок по эвакуации воспитанников и сотрудников МАДОУ из здания.

3.24 Наполнение информационных стендов по пожарной безопасности.

3.25 Проведение мероприятий по энергосбережению, способствующие повышению энергетической эффективности в МАДОУ. Ведение пропаганды по энергосбережению среди работников.

#### **4. Права службы**

В соответствии с возложенными на службу задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1 Разрабатывать проекты локальных правовых актов МАДОУ по вопросам, относящимся к компетенции службы.

4.2 Готовить в пределах своей компетенции приказы по организации деятельности МАДОУ, а также контролировать их исполнение.

4.3 Запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции службы.

4.5 Организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию службы.

#### **5. Организация деятельности службы**

5.1 Структура, штатное расписание, Положение о службе, должностные инструкции работников службы утверждаются заведующим МАДОУ.

5.2 Службу возглавляет заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе, который назначается и освобождается от должности заведующим МАДОУ.

5.3. В период временного отсутствия руководителя службы его обязанности исполняет заместитель заведующего по безопасности на основании приказа заведующего МАДОУ.

#### **6. Ответственность службы**

6.1 Служба несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

Порядок привлечения к ответственности определяется законодательством Российской Федерации. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.