

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №38 «ДОМОВЕНОК»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ ДС №38 «Домовёнок»
Протокол от 27.08.2014г. № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДС №38
Л.А. Бондарева
Приказ № 217 от 27.08.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной службе
в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №38 «Домовенок»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о хозяйственной службе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №38 «Домовенок», далее (МАДОУ), определяет организационно - методическую основу деятельности педагогической службы в общей структуре Учреждения.
- 1.2. Хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Уставом МАДОУ, настоящим положением, а так же другими нормативными актами.
- 1.3. Руководитель хозяйственной службы и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности заведующим МАДОУ.
- 1.4. Структура и штатное расписание хозяйственной службы утверждаются заведующим МАДОУ.

2. Основные задачи

- 2.1. Хозяйственное обслуживание МАДОУ.
- 2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов МАДОУ.
- 2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 2.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3. Функции

- 3.1. Организация хозяйственного обслуживания и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Обеспечение МАДОУ мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, оргтехникой, наблюдение за сохранностью имущества.
- 3.5. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.
- 3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими

структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной документации, относящейся к функциям хозяйственной службы.

4. Права

Хозяйственная служба для решения возложенных на неё задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений МАДОУ 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. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственную службу задач и функций несет руководитель хозяйственной службы.