

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №41 «Росинка»



Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка»
/ Р.А. Ротова
Приказ № 325 от 31.08.2022

**Положение
о хозяйственном отделе**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №41 «Росинка» (далее – МАДОУ), которое подчиняется непосредственно руководителю.

1.2. Хозяйственный отдел МАДОУ (далее – отдел) возглавляется заместителем заведующего по административно – хозяйственной работе, назначенным на должность приказом руководителя.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, окружными нормативными актами, нормативными актами органов местного самоуправления, Уставом МАДОУ, локальными нормативными актами МАДОУ.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела 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 территории МАДОУ.

3. Основными функциями отдела

Отдел 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 зданий и над выполнением договорных обязательств со стороны обслуживающих организации МАДОУ.

- 3.3. Приобретение мебели, оборудования, хозяйственного и мягкого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, игрушек, посуды, канцелярских товаров.
- 3.4. Списание частями 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 ремонту 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 представление отчетности по предоставлению отчетности по предписаниям надзорных органов, пожарной безопасности. Выполнение предписаний, выданных надзорными органами.
- 3.10. Формирование и представление расчетов за негативное воздействие на окружающую среду, сведений об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов производства и потребления в Росприроднадзор.
- 3.11. Формирование информации и отчетов в департамент образования администрации города в пределах полномочий отдела.
- 3.12. Организация проведения ремонтных работ в зданиях и на территориях МАДОУ.
- 3.13. Организация проведения производственного контроля с привлечением ФГУЗ «Центр гигиены 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 и вакцинации работников МАДОУ.
- 3.17. Подготовка проекта приказов, программ, планов, правил, инструкций, методических рекомендаций, информационных писем в пределах компетенции отдела.
- 3.18. Разработка инструкций по пожарной безопасности, охране труда для работников подразделения.
- 3.19. Участие в разработке инструкций по антитеррористической защищенности и гражданской обороне.
- 3.20. Участие в разработке совместного договора о взаимодействии при возникновении чрезвычайной ситуации с ближайшими организациями.
- 3.21. Организация проведения тренировочных эвакуации с воспитанниками и сотрудниками на случай возникновения пожара и иных ЧС из здания МАДОУ.
- 3.22. Организация обучения сотрудников и проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности.
- 3.23. Организация противопожарного режима в МАДОУ, осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности..

- 3.24. Участие при проведении специальной оценки условий и охраны труда на рабочих местах МАДОУ.
- 3.25. Осуществление контроля за техническим состоянием оборудования (детского игрового, спортивного и др.), площадок, теневых навесов на территории МАДОУ.
- 3.26. Пополнение аптек медикаментами первой медицинской помощи МАДОУ.
- 3.27. Взаимодействие с учреждениями здравоохранения по вопросам медицинского обеспечения воспитанников МАДОУ.
- 3.28. Проведение мероприятий по энергосбережению, способствующие повышению энергетической эффективности в МАДОУ. Ведение пропаганды по энергосбережению среди работников.
- 3.29. Проведение мероприятий беспрепятственного доступа для инвалидов в МАДОУ.
- 3.30. Наполнение информационных стендов по пожарной безопасности.

4. Права отдела

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

- 4.1. Разрабатывать проекты локальных правовых актов МАДОУ по вопросам, относящихся к компетенции отдела.
- 4.2. Готовить в пределах своей компетенции приказы по организации деятельности МАДОУ, в том числе по организации деятельности МАДОУ, в том числе по организации и проведению мероприятий с участием работников и воспитанников МАДОУ, а также контролировать их исполнение.
- 4.3. Запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.4. Принимать участие в рассмотрении, согласовании и экспертизе проектов и программ, разрабатываемых МАДОУ.
- 4.5. Организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.6. Пользоваться информационными банками в МАДОУ использовать городские системы связи и коммуникаций.

5. Ответственность отдела

- 5.1. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.
- 5.2. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.
- 5.3. Порядок привлечения к ответственности определяется законодательством Российской Федерации. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об отделе является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя дошкольной образовательной организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.