

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 250»
(МБДОУ)**

2-я Краснодарская, ул., дом 76/1, г. Ростов-на-Дону, 344058, тел./факс: (863)222-77-25, E-mail:
ds250@aanet.ru



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
№ 250
Корниенко Г.П.
09 2015 г.

**Положение
об административно-хозяйственной службе
МБДОУ № 250**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ № 250 Советского района города Ростова-на-Дону (далее — МБДОУ) в соответствии с Уставом МБДОУ, локальными актами МБДОУ и регламентирует содержание и порядок деятельности административно-хозяйственной службы (далее АХС) в МБДОУ.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно- хозяйственной службы.

1.3. АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности МБДОУ.

1.4. В своей деятельности АХС 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, организационно-распорядительными документами МБДОУ и настоящим Положением.

1.5. В структуру административно-хозяйственной службы входят:

заведующий МБДОУ завхоз; члены службы: рабочий по зданию, кастелянша, кладовщик.

1.6. Деятельность АХС 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 руководителя АХС.

1.7. Руководитель АХС:

- руководит всей деятельностью АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для работников младшего обслуживающего персонала;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заведующему МБДОУ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХС;
- участвует в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала МБДОУ, вносит руководству МБДОУ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

1.8. Руководитель АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами МБДОУ, а также в пределах своей компетенции с другими организациями.

1.9. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.

2. Основные задачи административно-хозяйственной службы.

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности МБДОУ:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (технологическое оборудование, система отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.);
- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение мебелью и игровым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников в соответствии с требованиями.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности МБДОУ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества МБДОУ.

2.3. Подготовка и представление администрации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности МБДОУ.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности МБДОУ.

2.5. 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.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями МБДОУ.

3. Основные функции административно-хозяйственной службы.

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

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 организации, контроль за исправностью оборудования (технологического, 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 (здания, 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, игровым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров, муниципальных контрактов на выполнение работ (услуг, приобретение товаров) и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников МБДОУ, 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 фасада здания.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технологического и технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений МБДОУ электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников МБДОУ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами МБДОУ.

4. Права и ответственность

4.1. АХС имеет право:

- получать поступающие в МБДОУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя МБДОУ информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству МБДОУ;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХС и МБДОУ в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству МБДОУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников младшего обслуживающего персонала МБДОУ по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности МБДОУ.

4.2. Руководитель АХС несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХС функций и задач;
- организацию работы АХС, 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, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками 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 в пределах своей компетенции;
- готовность МБДОУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Документация.

5.1. Руководитель выносит вопросы, связанные с деятельностью АХС на совещании при заведующем не менее двух раз в год с записью в протоколы совещания при заведующем, где фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещания при заведующем;
- предложения, рекомендации и замечания членов совещания при заведующем;
- решение совещания при заведующем;

Протоколы подписываются председателем и секретарем.