

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
Протокол № 4  
30 августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
ДС №27 «Филиппок»  
Ю.Ю.Сингизова  
Приказ от «30» августа 2018г. № 273

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О хозяйственной службе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №27 «Филиппок»**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о хозяйственной службе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №27 «Филиппок» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МБДОУ и определяет основу деятельности хозяйственной службы, как одной из форм управления дошкольного учреждения.

1.2. Хозяйственная служба муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №27 «Филиппок» является структурным подразделением ДОУ и подчиняется в своей деятельности руководителю структурного подразделения хозяйственной службы.

1.3. Хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами Российской Федерации, Уставом ДОУ, настоящим Положением, а также другими нормативными актами, касающимися деятельности структурного подразделения, распоряжениями заведующего.

1.4. Руководитель хозяйственной службы и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности приказом заведующего ДОУ.

1.5. Структура и штатное расписание хозяйственной службы утверждаются приказом заведующего ДОУ.

## **2. Основные задачи хозяйственной службы**

2.1. Основными задачами хозяйственной службы ДОУ являются:

- хозяйственное обслуживание образовательного учреждения;
- разработка планов текущих и капитальных ремонтов образовательного учреждения;
- контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных средств.

## **3. Функции хозяйственной службы**

3.1. В функциональные обязанности хозяйственной службы ДОУ входит:

3.1.1. 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.).

3.1.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.1.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.

3.1.4. Обеспечение ДОУ мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, оргтехникой, наблюдение за сохранностью имущества.

3.1.5. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

3.1.6. 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.

3.1.7. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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

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

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

#### **4. Права хозяйственной службы**

Хозяйственная служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ДОУ 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 хозяйственной службы**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственную службу задач и функций несет руководитель хозяйственной службы