

Регистрационный  
номер 01-23-1.1.24/20



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор  
(МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МБДОУ  
«Центр развития ребёнка №19»  
№ 204-ОД от 26.12.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о хозяйственной службе  
МБДОУ «Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор

**1. Общие положения**

Настоящее положение о хозяйственной службе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка №19» (далее по тексту - ДОУ) составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, пожарной безопасности и охраны труда, а также Уставом ДОУ.

1.1. Хозяйственная служба является структурным подразделением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка №19».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность хозяйственной службы, определяет основные задачи, функции, права и обязанности работников ДОУ.

1.3. В своей деятельности хозяйственная служба руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о технической эксплуатации зданий и сооружений МБДОУ «Центр развития ребёнка №19» и другими локальными нормативными актами ДОУ, настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание хозяйственной службы утверждает и вносит заведующий ДОУ.

1.5. Хозяйственную службу возглавляет заместитель заведующего по хозяйственной работе (далее по тексту - зам. зав. по ХР) или заведующий хозяйством, организующий работу хозяйственной службы в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно заведующему ДОУ. В состав хозяйственной службы входят: заместитель заведующего по хозяйственной работе (завхоз), заместитель заведующего по безопасности, экономист, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДОУ.

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

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

**2. Основные задачи хозяйственной службы**

2.1. Основными задачами хозяйственной службы ДОУ являются:

- хозяйственное и материально-техническое обслуживание дошкольного образовательного учреждения, содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и территории ДОУ;

- разработка планов текущих и капитальных ремонтов, организация и выполнение ремонтных работ в ДОУ, контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров с обслуживающими и подрядными организациями;
- целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на хозяйственные и материально-технические цели;
- контроль и самоконтроль за расходом тепловых-, водных- и энергоресурсов.

### **3. Функции хозяйственной службы**

На хозяйственную службу ДОУ возлагаются следующие функции:

- 3.1. Организация хозяйственного обслуживания и обеспечение надлежащего состояния здания, помещений и территории ДОУ в соответствии с нормативными документами (СанПиН, инструкций по ОЖ и ЗД, правил и норм производственной санитарии, требований охраны труда, пожарной безопасности и др.).
- 3.2. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ с учетом необходимых требований.
- 3.3. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, вентиляции, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.4. Обеспечение ДОУ мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, оргтехникой, контроль над их сохранностью и принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.
- 3.5. Организация рабочих мест сотрудников ДОУ, 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 ДОУ, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.7. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств для деятельности ДОУ в соответствии с нормативными документами.
- 3.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории ДОУ.
- 3.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 3.10. Контроль за исправностью технологического и электрооборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.11. Ведение нормативно-справочной документации, относящейся к функциям хозяйственной службы в соответствии с номенклатурой ДОУ.

### **4. Права и обязанности хозяйственной службы**

Хозяйственная служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений (служб) ДОУ информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной службы.
- 4.2. Вести в установленном порядке переговоры со сторонними организациями в пределах своей компетенции, подписывать на основании доверенности договоры и другую документацию.
- 4.3. Требовать от работников ДОУ соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними помещениях и территориях, их сохранности.
- 4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения заведующему ДОУ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников за порчу имущества ДОУ.
- 4.5. Заместитель заведующего по ХР вправе вносить предложения заведующему ДОУ о перемещении работников хозяйственной службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.

4.6. Работники хозяйственной службы ДООУ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;
- выполнять приказы и распоряжения заведующего ДООУ, а также его заместителей.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями (службами) ДООУ**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственная служба ДООУ взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями (службами) ДООУ по вопросам получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, на проведение ремонтных и косметических работ и пр.;
  - отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
  - разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники и др.;
- предоставления необходимых документов.

5.2. С финансово-экономическим отделом бухгалтерской службы по вопросам получения:

- нормативов расходов на содержание зданий, помещений и прилегающей территории ДООУ;
  - разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и других материальных ценностей;
- предоставления:

- заявок на расходы по содержанию зданий, помещений и прилегающей территории ДООУ;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений ДООУ;

5.3. С Комитетом образования по вопросам получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
  - анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров и др. для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение хозяйственной службой ДООУ функций, предусмотренных настоящим положением, несет завхоз или заместитель заведующего по ХР.

6.2. Возложение на хозяйственную службу ДООУ функций, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к ее работе, не допускается.

6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение могут вноситься завхозом или заместителем заведующего по ХР, утверждаться заведующим ДООУ.