

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма
«Колокольчик»

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании работников МАДОУ
«Колокольчик»

Протокол от «23» 03 2017г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАДОУ «Колокольчик»

от «06» 04 2017г. № 59

Положение о хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является частью организационной структуры Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик» (далее по тексту ДОУ), создается с целью осуществления сопровождения деятельности ДОУ по исполнению законодательства Российской Федерации в области образования.

1.2. Хозяйственный отдел ДОУ (далее по тексту отдел) в своей деятельности подчиняется заведующему и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, курирующему вопросы хозяйственной деятельности.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.4. Отдел взаимодействует с другими отделами организационной структуры ДОУ.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение:

- условий эффективной хозяйственной деятельности ДОУ;
- санитарно-гигиенических условий в ДОУ;
- безопасных условий пребывания детей в детском саду и условий труда для работников ДОУ;
- пожарной безопасности в ДОУ.

2.2. Организация работы по обеспечению условий содержания зданий и сооружений, обустройства территорий ДОУ.

3. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Заключение договоров на обслуживание систем жизнеобеспечения ДОУ.

3.2. Осуществление контроля за проведением работ по техническому обслуживанию здания сторонними организациями.

3.3. Приобретение мебели, оборудования, хозяйственного и мягкого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, игрушек, посуды, канцелярских товаров.

3.4. Списание части имущества, пришедшего в негодность.

3.5. Участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. Участие в проведении анализа и оценки финансовых результатов деятельности ДОУ, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.7. Формирование документации по текущему и капитальному ремонтам зданий, сооружений и обустройству территорий ДООУ.

3.8. Формирование и направление в отдел материально-технического обеспечения и целевых программ управления образования заявок на финансирование.

3.9. Формирование и предоставление отчетности по предписаниям надзорных органов, пожарной безопасности. Выполнение предписаний, выданных надзорными органами.

3.10. Формирование и предоставление 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 управление образования Администрации города Когалыма в пределах полномочий отдела.

3.12. Организация проведения ремонтных работ в здании и на территории ДООУ.

3.13. Организация проведения производственного контроля с привлечением филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ХМАО-Югре в г. Когалыме».

3.14. Организация проведения санитарно-гигиенических мероприятий в ДООУ.

3.15. Создание условий для организации питания в ДООУ.

3.16. Организация периодических медицинских осмотров, санминимума сотрудников.

3.17. Подготовка проектов приказов, инструкций, планов, правил, методических рекомендаций, информационных писем в пределах компетенции отдела.

3.18. Разработка инструкций по пожарной безопасности, охране труда.

3.19. Участие в разработке инструкций по антитеррористической безопасности, гражданской обороне.

3.20. Участие в разработке совместного договора о взаимодействии при возникновении ЧС с близлежащей образовательной организацией.

3.21. Организация обучения и проведение инструктажей с сотрудниками по пожарной безопасности и охране труда.

3.22. Организация противопожарного режима в ДООУ, осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности.

3.23. Организация и проведение практических отработок по эвакуации воспитанников и сотрудников ДООУ из здания.

3.24. Наполнение информационных стендов по пожарной безопасности.

3.25. Взаимодействие с учреждениями здравоохранения по вопросам медицинского обеспечения воспитанников ДООУ.

3.26. Проведение мероприятий по энергосбережению, способствующие повышению энергетической эффективности в ДООУ. Ведение пропаганды по энергосбережению среди работников.

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 ДООУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Готовить в пределах своей компетенции проекты приказов по организации деятельности ДООУ, а также контролировать их исполнение.

4.3. Запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Структура, штатное расписание, Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела утверждаются заведующим.

5.2. Отдел возглавляет заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, который назначается и освобождается от должности заведующим.

5.3. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель заведующего на основании приказа заведующего.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

6.2. Порядок привлечения к ответственности определяется законодательством Российской Федерации. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.