

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании работников МАДОУ
«Колокольчик»
Протокол от «09» 01.2023г. №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ «Колокольчик»
от «10» 01. 2023 г. № 8

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;

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

- своевременная чистка кровли, подоконников;
- своевременная чистка территории;
- контроль за вывозом отходов;
- контроль функционирования систем жизнеобеспечения зданий;
- своевременное устранение неполадок и замена оборудования;
- контроль соблюдения санитарно-эпидемиологических требований подчиненными в соответствии с инструкциями.
- планирование и организация ремонтных работ.

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, обезвреживанию 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 в соответствии с принципами ХАССП.

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

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

3.18. Взаимодействие с обслуживающими учреждениями по обслуживанию систем жизнеобеспечения ДООУ;

3.19. Взаимодействие с учреждениями по очистке кровли, территории; по организации ремонтных работ.

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

3.21. обеспечение своевременной замены отсутствующего работника (помощников воспитателя, уборщиков служебных помещений, дворников и т.д.) для организации бесперебойной хозяйственной работы учреждения.

4. Права отдела

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

4.17. Разрабатывать проекты локальных правовых актов ДООУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

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

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

5. Организация деятельности отдела

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

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

5.19. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет

заведующий хозяйством на основании приказа заведующего.

6. Ответственность отдела

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

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