

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижевартовска детский сад № 80 «Светлячок»**

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
МАДОУ города Нижевартовска ДС
№80 «Светлячок»
протокол №3 от 20 января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ города
Нижевартовска ДС №80
«Светлячок»

_____ С.С. Гасымова
приказ №14 от 20 января 2022 года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
610E59F3878F6F1F7CCBD1D8C7F6C26DC7F0D5EF
Владелец Гасымова Светлана Сергеевна
Действителен с 08.07.2021 по 08.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственной службе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижевартовска детского сада №80 «Светлячок»

1. Общие положения

1.1 Хозяйственная служба муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижевартовска детского сада №80 «Светлячок» (далее МАДОУ) является структурным подразделением МАДОУ и подчиняется в своей деятельности руководителю структурного подразделения хозяйственной службы.

1.2 Хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией российской Федерации, Уставом МАДОУ, настоящим положением и другими нормативными актами, касающимися деятельности структурного подразделения, распоряжениями заведующего.

1.3 Руководитель хозяйственной службы и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности заведующим МАДОУ.

1.4 Структура и штатное расписание хозяйственной службы утверждаются заведующим МАДОУ.

2. Основные задачи

2.1. Хозяйственное обслуживание ДОУ.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов МАДОУ.

2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

3. Функционал

3.1. Организация хозяйственного обслуживания и обеспечения 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.)

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

3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполненных ремонтных работ.

3.4. Обеспечение МАДОУ мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, оргтехникой, наблюдение за сохранностью имущества.

3.5. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование их мест 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, а также ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.

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

3.8. Организацию работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

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

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

4. Права

4.1. Хозяйственная служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

- Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений МАДОУ информацию (материалы) по вопросам. Входящим в компетенцию хозяйственной службы.
- Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать на основании доверенности договоры.

5. Ответственность

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