

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Нижневартовска детский сад № 68 «Ромашка»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ ДС №68  
«Ромашка»

\_\_\_\_\_ Т.Н. Градюк  
«29» августа 2021г. пр. № 415

**КОПИЯ ВЕРНА**

**Положение о хозяйственной службе муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска  
детского сада № 68 «Ромашка»**

**1. Общие положения**

1.1. Хозяйственная служба муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 68 «Ромашка» (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, Федеральными законами Российской Федерации, Уставом МАДОУ, настоящим Положением, а также другими нормативными актами, касающимися деятельности структурного подразделения, распоряжениями заведующего.

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

**2. Основные задачи**

2.1. Хозяйственное и материально-техническое обслуживание дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и территории МАДОУ.

2.3. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов МАДОУ.

2.4. Организация и выполнение ремонтных работ, контроль за качеством выполнения ремонтных работ в МАДОУ.

- 2.5. Контроль за качеством выполненных ремонтных работ.
- 2.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей.
- 2.7. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями.

### **3. Функции**

- 3.1. 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.).
- 3.2. 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 выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Обеспечение МАДОУ мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, оргтехникой, наблюдение за сохранностью имущества.
- 3.5. Организация рабочих мест сотрудников, 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, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.7. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.8. Контроль за исправностью технологического и электрооборудования (освещение, система отопления, вентиляция и др.)
- 3.9. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 3.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 3.11. Осуществление организации ведения нормативно-справочной документации, относящейся к функциям хозяйственной службы.

### **4. Права**

Хозяйственная служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений МАДОУ 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**

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

5.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение могут вноситься заместителем заведующего по АХР, утверждаться заведующим МАДОУ.