

Согласовано с профсоюзной организацией  
МБДОУ №14 "Сказка"  
Протокол заседания профкома № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

МБДОУ №14 "Сказка"  
(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ детским садом № 14 «Сказка»

Е.В. Глоба  
(фамилия, инициалы)

Положение

(подпись)

(фамилия, инициалы)

О хозяйственной  
службе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## I. Общие положения

1. Хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
3. Хозяйственная служба подчиняется непосредственно руководителю МБДОУ
4. Хозяйственную службу возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом руководителя МБДОУ
7. Работники хозяйственной службы назначаются на должность приказом руководителя МБДОУ по представлению начальника хозяйственного отдела
8. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - 8.1. Уставом предприятия.
  - 8.2. Настоящим положением

## II. Структура

1. Структуру и штатную численность хозяйственной службы утверждает руководитель МБДОУ по представлению Заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе
2. Хозяйственная служба имеет в своем составе:
  - Зам заведующего по АХР
  - Кастеляншу
  - Машиниста стирки белья
  - Дворника
  - Сторожа
  - Рабочего по ремонту и обслуживанию зданий

## III. Задачи

1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание МБДОУ
2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений МБДОУ, прилегающей территории.
3. Создание условий для труда и отдыха работников предприятий.

## IV. Функции

1. Содержание зданий и помещений МБДОУ, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов

зданий, помещений МБДОУ, систем водоснабжения, и других сооружений.

4. Проведение ремонта зданий, помещений.

5. Контроль за качеством ремонтных работ.

6. Приемка выполненных ремонтных работ.

7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях МБДОУ в соответствии с требованиями современного дизайна.

8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений МБДОУ, прилегающей территории.

10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

11. Обеспечение всех служб канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

14. Создание необходимых условий для труда работникам МБДОУ

15. Обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.

16. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию МБДОУ

17. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

## **V. Права**

1. Хозяйственная служба имеет право:

1.1. Давать структурным подразделениям МБДОУ указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности МБДОУ.

1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия.

2. Зам заведующего по АХР вправе:

2.1. Вносить предложения руководству предприятия о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственная служба взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями МБДОУ по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- разъяснений по списанию основных средств МБДОУ

#### 2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию предприятия;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание МБДОУ

#### 3. С руководителем

##### 3.1. Получения:

- штатного расписания;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

##### 3.2. Предоставления:

- отчетов о приме на работу новых сотрудников МБДОУ
- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

## VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение хозяйственной службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела
2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:
  - 2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на хозяйственную службу
  - 2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - 2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений МБДОУ.
  - 2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия.
  - 2.5. Соблюдение сотрудниками хозяйственной службы трудовой и производственной дисциплины.
3. Ответственность сотрудников хозяйственной службы устанавливается их должностными инструкциями.

\_\_\_\_\_  
 Зам по АХР:  
 (руководитель хозяйственной  
 службы)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)      Л.П. Бурьлова  
 (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
 Председатель профсоюзной организации МБДОУ

\_\_\_\_\_  
 (подпись)      И.П. Монастыренко  
 (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

