

муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение города Нижневартовска
детский сад №4 «Сказка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №4 «Сказка»
Н.В. Беляева
Приказ от 31.08.2020 №240

(МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №4 «Сказка»)

ПОЛОЖЕНИЕ

от 31.08.2020 №55

г. Нижневартовск

**об административно-хозяйственной
службе**

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной службе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной службе (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад № 4 «Сказка» (далее-ДОУ) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ДОУ.

1.2. Деятельность административно - хозяйственной службы ДОУ организуется как одна из форм общего управления ДОУ.

1.3. Административно-хозяйственная служба реализует направления деятельности ДОУ в соответствии с общей целью и задачами учреждения, в рамках своей специфики.

1.4. Административно-хозяйственная служба работает по плану работы ДОУ на учебный год.

1.5. Права и обязанности каждого сотрудника административно-хозяйственной службы определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

1.6. Сотрудники административно-хозяйственной службы осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.

1.7. Непосредственное управление, координацию и руководство деятельностью административно-хозяйственной службы осуществляет заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

2. Цель, задачи деятельности административно-хозяйственной службы

2.1. Цель: обеспечение хозяйственного обслуживания ДОУ и создание необходимых условий для обеспечения комфортных и безопасных условий

пребывания воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов.

2.2. Направление деятельности: хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания сооружений, пищеблоков, прачечной, групповых помещений, кабинетов дополнительного образования, спортивных и музыкальных залов и других помещений, иного имущества ДООУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности.

3. Содержание деятельности административно-хозяйственной службы.

3.1. Изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области административно-хозяйственной деятельности.

3.2. Обеспечение трансляции опыта административно-хозяйственной работы на разных уровнях.

3.3. Организация сопровождения участников образовательных отношений.

3.4. Планирование административно - хозяйственной деятельности.

3.5. Анализ и мониторинг эффективности административно - хозяйственной деятельности.

4. Права административно-хозяйственной службы

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций члены административно-хозяйственной службы имеют право:

4.1. Разрабатывать проекты локальных правовых актов ДООУ по вопросам относящимся к компетенции службы.

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

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

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

5. Ответственность административно-хозяйственной службы

5.1. Члены административно-хозяйственной службы несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций.

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