

**Управление образования города Ростова-на-Дону**  
**Муниципальное казенное учреждение**  
**«Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону»**  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города  
Ростова-на-Дону «Детский сад № 213»

344090 г. Ростов-на-Дону, ул. Андрея Сладкова, 87/1

тел.: 222-34-35

e-mail: [TBKdc213@yandex.ru](mailto:TBKdc213@yandex.ru)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об административно-хозяйственной службе**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения города Ростова-на-Дону**  
**«Детский сад № 213»**

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 213» (далее — МБДОУ) в соответствии с Уставом МБДОУ, локальными актами МБДОУ и регламентирует содержание и порядок деятельности административно-хозяйственной службы (далее АХС) в МБДОУ.
- 1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы.
- 1.3. АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности МБДОУ.
- 1.4. В своей деятельности АХС руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами МБДОУ и настоящим Положением.
- 1.5. В структуру административно-хозяйственной службы входят: руководитель: заместитель заведующего по административно-хозяйственной части; члены службы: рабочий по зданию, кастелянша, кладовщик.
- 1.6. Деятельность АХС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХС.
- 1.7. Руководитель АХС:
  - руководит всей деятельностью АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;
  - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для работников младшего обслуживающего персонала; - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю МБДОУ об изменении

- должностных инструкций подчиненных ему работников;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;
  - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХС;
  - участвует в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала МБДОУ, вносит руководству МБДОУ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
  - совершенствует систему трудовой мотивации работников;
  - осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

1.8. Руководитель АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами МБДОУ, а также в пределах своей компетенции с другими организациями.

1.9. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи административно-хозяйственной службы.**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности МБДОУ:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (технологическое оборудование, система отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.);
- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение мебелью и игровым оборудованием, хозяйственным инвентарем,

канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников в соответствии с требованиями.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности

МБДОУ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества МБДОУ.

2.3. Подготовка и представление администрации информационно аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности МБДОУ.

- 2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности МБДОУ.
- 2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности.
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

### **3. Основные функции административно-хозяйственной службы.**

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности МБДОУ.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (технологического, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, игровым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров, муниципальных контрактов на выполнение работ (услуг, приобретение товаров) и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников МБДОУ, учет их расходования и составление установленной отчетности.

- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасада здания.
- 3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технологического и технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений МБДОУ электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.12. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников МБДОУ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами МБДОУ.

#### **4. Права и ответственность**

- 4.1. АХС имеет право:
- получать поступающие в МБДОУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - запрашивать и получать от руководителя МБДОУ информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций; - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству МБДОУ;
  - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХС и МБДОУ в целом;
  - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству МБДОУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников младшего обслуживающего персонала МБДОУ по своему профилю деятельности; - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности МБДОУ. 4.2. Руководитель АХС несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХС функций и задач; - организацию работы АХС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности в пределах своей компетенции; - готовность МБДОУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **5. Документация.**

5.1. Руководитель выносит вопросы, связанные с деятельностью АХС на совещании при заведующем не менее двух раз в год с записью в протоколы совещания при заведующем, где фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совещания при заведующем; - предложения, рекомендации и замечания членов совещания при заведующем;
- решение совещания при заведующем;

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

В данном шнуре пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатно 6 листов  
ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ № 213  
МП

Т.В. КОНОНЕНКО

