

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 139 «КАТЕРОК»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

Е.А. Жданова

«16» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 139

Т.В. Ерошина

«16» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБЕ

КРАСНОЯРСК

## **1. Общие положения.**

1.1. Хозяйственно-административная служба является объектом управления заведующего МБДОУ № 139.

1.2. В структуру подчинения административно-хозяйственной службы входят хозяйственный блок, пищеблок, кастелянная, прачечная.

1.3. В непосредственном подчинении руководителя административно-хозяйственной службы находится весь обслуживающий персонал МБДОУ № 139.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Обеспечение стабильной работы хозяйственно-административной службы.

2.2. Обеспечение нормального функционирования всех хозяйственных объектов: прачечной, пищеблока, кастелянной и прочих, находящихся в ведении административно-хозяйственной службы.

2.3. Обеспечение чистоты и порядка в помещениях детского сада и прилегающей к нему территории, а также чистоты оборудования, материалов, в том числе хозяйственного и игрового назначения, белья, посуды, предметов интерьера и прочего инвентаря.

2.4. Обеспечение сохранности материальных ценностей МБДОУ № 139, их восстановление и пополнение.

2.5. Обеспечение работы всего электрооборудования, освещения, отопления, вентиляции и канализации.

2.6. Проведение текущих и капитальных ремонтов МБДОУ № 139.

2.7. Обеспечение выполнения правил противопожарной безопасности и правил по технике безопасности.

2.8. Обеспечение выполнения правил внутреннего трудового распорядка обслуживающим персоналом МБДОУ № 139.

## **3. Основные направления деятельности хозяйственно-административной службы.**

К основным направлениям деятельности службы относятся:

3.1. Аналитическая деятельность:

➤ мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;

➤ изучение и анализ состояния и результатов административно-хозяйственной работы в учреждении, определение направлений ее совершенствования;

➤ выявление затруднений в обеспечении образовательного процесса, охране труда и технике безопасности учреждения;

➤ сбор и обработка информации о результатах выполнения сметы учреждения.

3.2. Информационная деятельность:

➤ формирование банка потребности учреждения;

➤ информирование сотрудников образовательного учреждения об изменениях в законодательной базе по правилам противопожарной безопасности и технике безопасности в образовании.

3.3. Организационно-хозяйственная деятельность:

➤ изучение запросов, потребности и оказание практической помощи при подготовке учреждения к новому учебному году:

➤ прогнозирование, планирование и организация административно-хозяйственной деятельности учреждения;

➤ участие в разработке программы развития учреждения;

➤ организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

➤ обеспечение комплектования фондов учебно-методической литературы образовательного учреждения.

#### **4. Организация деятельности службы.**

4.1. Возглавляет хозяйственно-административную службу заместитель заведующего по хозяйственно-административной работе

4.2. Для организации хозяйственно-административной службы МБДОУ № 139 на междисциплинарной основе создается совет как общественный исполнительский функционирующий орган и координируется нормативно-правовой базой.

4.3. В состав совета входят все сотрудники службы.

4.4. Функции Совета службы:

- Рассматривает на заседаниях актуальные проблемы обеспечения учреждения.
- В своей работе ориентируется на реализацию единой системы обеспечения дошкольного учреждения.
- Разрабатывает сметы проектов и программы развития учреждения.
- Заслушивает отчеты ответственных микрогрупп о результатах их деятельности.
- Изучает лучший опыт работы; рассматривает, утверждает и рекомендует для использования другими сотрудниками.
- Разрабатывает методические рекомендации улучшения работы по охране труда образовательного процесса.

4.5. Хозяйственно-административная служба подотчетна Общему собранию трудового коллектива - высшему органу самоуправления учреждения.

4.6. Заседания совета проводятся один раз в квартал.

4.7. Руководитель хозяйственно-административной службы МБДОУ № 139 принимает участие в совещаниях при руководителе учреждения.