

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
протокол №4 от 21.07.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «ДС «Аленушка»

 Л.В.Гавричкова

Приказ №92/2-О от 21.07.2020 г.



Положение об административно-хозяйственной службе МБДОУ «ДС «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной службе (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аленушка» (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 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 завхоз.

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, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.2 Направление деятельности: хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, кабинетов, музыкально-физкультурного зала и других помещений, иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности.

3. Содержание деятельности административно-хозяйственной службы.

- 3.1. Организация административно-хозяйственной работы по приоритетным направлениям ДООУ.
- 3.2. Планирование административно-хозяйственной деятельности.
- 3.3. Анализ и мониторинг эффективности административно-хозяйственной работы.
- 3.4. Изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области административно-хозяйственной деятельности.
- 3.5. Обеспечение трансляции опыта административно-хозяйственной работы на разных уровнях.
- 3.6. Организация сопровождения участников образовательных отношений.

4. Права.

- 4.1. Члены Административно-хозяйственной службы ДООУ имеет право: вносить предложения руководителю ДООУ по совершенствованию и созданию условий для реализации образовательной деятельности.

5. Ответственность.

- Члены административно-хозяйственной службы ДООУ несут ответственность:
- 5.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
 - 5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам ДООУ, нормативно-правовым и локальным нормативным актам, действующему законодательству Российской Федерации.
 - 5.3. Руководитель административно-хозяйственной службы несет ответственность за организацию делопроизводства, своевременное информирование заведующего и работников подразделения.

6. Организация делопроизводства административно-хозяйственной службы.

- 6.1. Завхоз ДООУ разрабатывает и систематизирует документы, регулирующие деятельность административной службы:
 - нормативно-правовые документы и локальные акты,
 - должностные и рабочие инструкции работников административно-хозяйственной службы,
 - графики работы работников административно-хозяйственной службы,
 - циклограмму деятельности завхоза
- 6.2. Собрания административно-хозяйственной службы протоколируются в соответствии с требованиями делопроизводства.