

Принято:
на общем собрании трудового коллектива
ДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарка»
Протокол № 3 от 14.09.2017г.

Утверждаю:
Заведующий
ДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарка»
С.Н. Бикчурина
Приказ № 25 от 14.09.2017г.



Положение
об административно-хозяйственной части
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки»
(ДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарка»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственной части (далее по тексту Положение) регулирует деятельность сотрудников административно-хозяйственной части (далее по тексту АХЧ) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности АХЧ.

1.3. АХЧ – является структурным подразделением Учреждения и осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.4. В своей деятельности сотрудники АХЧ руководствуются 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 Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Деятельность сотрудников АХЧ осуществляется на основе 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 АХЧ.

1.6. Руководителем АХЧ является заместитель заведующего Учреждением по АХЧ. Руководитель АХЧ:

- руководит всей административно-хозяйственной работой Учреждения;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заведующему Учреждением об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- участвует в перспективном и текущем планировании административно-хозяйственной работы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся административно-хозяйственной работы;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения;
- вносит заведующему Учреждением 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.

1.7. Руководитель АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией, коллегиальными органами управления и другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью работы сотрудников АХЧ является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами является:

- Организация и контроль технического обслуживания здания, помещений, оборудования Учреждения.
- Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов здания, помещений, оборудования Учреждения.
- Снабжение мебелью и игровым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников в соответствии с требованиями.
- Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества.
- Подготовка и представление администрации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- 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.
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной службы Учреждения.

3. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами СанПин, пожарной и технической безопасности здания и помещений Учреждения, контроль исправности оборудования.

3.3. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование и организация текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, помещений, систем водоснабжения, канализации и т.д.), составление бюджетных смет хозяйственных расходов.

3.5. Контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение Учреждения мебелью, игровым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников, контроль их рационального использования, сохранности, 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 Учреждения, 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, художественное оформление фасадов и помещений здания.

3.11. Контроль бесперебойного обеспечения здания и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материально-технических и энергетических ресурсов.

3.13. Проведение противопожарных, противозидемических, антитеррористических мероприятий.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Сотрудники АХЧ имеют право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от заведующего Учреждением информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать заведующему Учреждением;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов административно-хозяйственной работы Учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения заведующему Учреждением по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

4.2. Руководитель АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение определенных в данном Положении функций и задач;

- организацию административно-хозяйственной работы, 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 Учреждения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Содержание работы

5.1. Административно-хозяйственная работа осуществляется на основе планирования, которое является составной частью плана деятельности Учреждения.

5.2. Руководитель АХЧ выносит вопросы, связанные с административно-хозяйственной работой на совещания при заведующем Учреждением по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

5.3. Сотрудники АХЧ принимают участие в модернизации управления Учреждения:

- участвует в комплексном подходе к подбору кадров;
- осуществляет дифференцированный подход к рациональному распределению функций и должностных обязанностей сотрудников в пределах своей компетенции;
- анализирует деятельность кадров, принимает участие в стимулировании сотрудников.

5.4. Сотрудники АХЧ участвуют:

- в создании развивающей предметно-пространственной среды;
- в создании материально-технической базы Учреждения;
- в рекламе и маркетинге.

6. Заключительные положения

6.1. Решения и рекомендации, принятые сотрудниками АХЧ, являются основанием для приказов и распоряжений администрации.

6.2. На оперативных совещаниях при заведующем Учреждением руководитель АХЧ регулярно сообщает о ходе и результатах своей деятельности и деятельности структурного подразделения.

6.3. Настоящее Положение составлено с учетом нормативно-правовых документов РФ и Учреждения. В процессе развития структур управления Учреждения оно может изменяться и дополняться.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на рассмотрение общего собрания трудового коллектива и принимаются на его заседании.

6.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.