Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад №66 «Забавушка»

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ города
Нижневартовска ДС №66 "Забавушка
_____ / С.И.Иванова

Приказ № 321 от 31.08.02022

Копия верна

**Положение
о хозяйственном отделе**

1. Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел является структурным подразделением муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №66 «Забавушка» (далее – МАДОУ), создается с целью осуществления сопровождения деятельности МАДОУ по исполнению законодательства Российской Федерации в сфере образования.

1.2 Хозяйственный отдел МАДОУ (далее – отдел) в своей деятельности подчиняется заведующему МАДОУ и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, курирующему вопросы хозяйственной деятельности.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, Уставом МАДОУ, настоящим Положением.

1.4 Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями МАДОУ.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1 Обеспечение:

- условий эффективной хозяйственной деятельности МАДОУ;
- санитарно-гигиенических условий в МАДОУ;

-безопасных условий пребывания детей в детском саду и условий труда для работников МАДОУ;

- пожарной безопасности в МАДОУ.

2.2 Организация работы по обеспечению условий содержания зданий и сооружений, обустройства территорий МАДОУ.

3. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1 Заключение договоров на обслуживание систем жизнеобеспечения МАДОУ.

3.2 Осуществление контроля за проведением работ по техническому обслуживанию здания сторонними организациями.

3.3 Приобретение мебели, оборудования, хозяйственного и мягкого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, игрушек, посуды, канцелярских товаров.

3.4 Списание части имущества, пришедшего в негодность.

3.5 Участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.6 Участие в проведении анализа и оценки финансовых результатов деятельности МАДОУ, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.7 Формирование документации по текущему и капитальному ремонтам зданий, сооружений и обустройству территорий МАДОУ.

3.8 Формирование и направление в отдел материально-технического обеспечения и целевых программ департамента образования заявок на финансирование.

3.9 Формирование и предоставление отчетности по предписаниям надзорных органов, пожарной безопасности. Выполнение предписаний, выданных надзорными органами.

3.10 Формирование и предоставление расчетов за негативное воздействие на окружающую среду, сведений об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов производства и потребления в Росприроднадзор.

3.11 Формирование информации и отчетов в департамент образования города Нижневартовска в пределах полномочий отдела.

3.12 Организация проведения ремонтных работ в здании и на территории МАДОУ.

3.13 Организация проведения производственного контроля с привлечением ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии».

3.14 Организация проведения санитарно-гигиенических мероприятий в МАДОУ.

3.15 Создание условий для организации питания в МАДОУ.

3.16 Организация периодических медицинских осмотров, санминимума сотрудников.

3.17 Подготовка проектов приказов, инструкций, планов, правил, методических рекомендаций, информационных писем в пределах компетенции отдела.

3.18 Разработка инструкций по пожарной безопасности, охране труда.

- 3.19 Участие в разработке инструкций по антитеррористической безопасности, гражданской обороне.
- 3.20 Участие в разработке совместного договора о взаимодействии при возникновении ЧС с близлежащей образовательной организацией.
- 3.21 Организация обучения и проведение инструктажей с сотрудниками по пожарной безопасности и охране труда.
- 3.22 Организация противопожарного режима в МАДОУ, осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности.
- 3.23 Организация и проведение практических отработок по эвакуации воспитанников и сотрудников МАДОУ из здания.
- 3.24 Наполнение информационных стендов по пожарной безопасности.
- 3.25 Взаимодействие с учреждениями здравоохранения по вопросам медицинского обеспечения воспитанников МАДОУ.
- 3.26 Проведение мероприятий по энергосбережению, способствующие повышению энергетической эффективности в МАДОУ. Ведение пропаганды по энергосбережению среди работников.

4. Права отдела

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

- 4.1 Разрабатывать проекты локальных правовых актов МАДОУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.2 Готовить в пределах своей компетенции приказы по организации деятельности МАДОУ, а также контролировать их исполнение.
- 4.3 Запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.5 Организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Организация деятельности отдела

- 5.1 Структура, штатное расписание, Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела утверждаются заведующим МАДОУ.
- 5.2 Отдел возглавляет заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, который назначается и освобождается от должности заведующим МАДОУ. В состав отдела входит заместитель заведующего по административно-хозяйственной работ, заведующий хозяйством, специалист по закупкам.
- 5.3. В период временного отсутствия заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе отдела его обязанности исполняет заместитель заведующего по безопасности на основании приказа заведующего МАДОУ.

6. Ответственность отдела

6.1 Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

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