



Положение об административно-хозяйственной службе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной службе (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №52 «Самолётик» (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 службы 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 заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

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 с ограниченными возможностями здоровья, в том числе, детей-инвалидов.
- 2.2. Направление деятельности: хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности.

3. Содержание деятельности административной службы

- 3.1. Организация административно-хозяйственной работы по приоритетным направлениям ДОУ.
- 3.2. Планирование административно-хозяйственной деятельности.
- 3.3. Анализ и мониторинг эффективности административно-хозяйственной работы.

- 3.1. Изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области административно-хозяйственной деятельности.
- 3.2. Обеспечение трансляции опыта административно-хозяйственной работы на разных уровнях.
- 3.3. Организация сопровождения участников образовательных отношений.

4. Права

Члены Административно-хозяйственной службы ДООУ имеет право:

- 4.1. 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. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе организует 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,
 - циклограмма деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 6.2. Собrania административно-хозяйственной службы протоколируются в соответствии с требованиями делопроизводства.