

**Положение**  
**о структурном подразделении «Административно-хозяйственная часть»**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад «Родничок» г. Советский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» (далее «АХЧ»).

1.2. Структурное подразделение «АХЧ» осуществляет административно- хозяйственное обеспечение деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» г. Советский»

1.3. Структурное подразделение «АХЧ» является структурным подразделением и подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности структурное подразделение «АХЧ» руководствуется 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 ДОУ и настоящим положением.

1.5. Деятельность структурного подразделения «АХЧ» осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, 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 структурного подразделения «АХЧ».

1.6. Руководитель структурного подразделения «АХЧ» и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя структурного подразделения «АХЧ» и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаются заведующим ДОУ.

1.8. На должность руководителя структурного подразделения «АХЧ» назначается лицо, имеющее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.9. Руководитель структурного подразделения «АХЧ»:

- руководит всей деятельностью структурного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение «АХЧ» задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников структурного подразделения «АХЧ»;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками структурного подразделения «АХЧ», устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заведующим ДОУ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения по совершенствованию работы структурного подразделения «АХЧ», оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности структурного подразделения «АХЧ», а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на структурное подразделение «АХЧ» задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда структурного подразделения;
- участвует в подборе и расстановке кадров структурного подразделения «АХЧ», вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников структурного подразделения «АХЧ»; совершенствует систему трудовой мотивации работников структурного подразделения «АХЧ»;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности структурного подразделения «АХЧ» в целом.

1.10. В период отсутствия руководителя структурного подразделения «АХЧ» его обязанности исполняет другой работник назначенный приказом заведующего ДОУ.

1.11. Руководитель структурного подразделения «АХЧ» или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Структурное подразделение «АХЧ» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники структурного подразделения «АХЧ» несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Основные задачи АХЧ**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения : техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.3. Подготовка и представление заведующему ДОО информационно аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы структурного подразделения «АХЧ».

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности учреждения.

2.8. Решение иных задач.

### **3. Основные функции АХЧ**

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и прочих инженерных систем).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), контроль за составлением смет текущих расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение школы мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими, 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, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых в учреждении мероприятий.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Структурное подразделение «АХЧ» имеет 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 администрации учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

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

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения «АХЧ» и учреждения в целом;

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

- вносить предложения заведующему ДОУ по поощрению и наложению взысканий на работников структурного подразделения «АХЧ» и других сотрудников учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов; хозяйственного обеспечения деятельности учреждения .

4.2.Руководитель структурного подразделения (заведующий хозяйством) несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на структурное подразделение «АХЧ» функций и задач;
- организацию работы структурного подразделения «АХЧ», 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 в структурном подразделении «АХЧ», выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками структурного подразделения «АХЧ» 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 структурного подразделения «АХЧ»;
- готовность структурного подразделения «АХЧ» к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.