

ПРИНЯТО  
на собрании трудового коллектива  
МБДОУ города Нижневартовска ДС  
№7 «Жар-птица»  
протокол №1 от 26 января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ города  
Нижневартовска ДС №7  
«Жар-птица»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Алтынбаева  
приказ №50 от 26 января 2022 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О хозяйственной службе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №7 «Жар-птица»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Хозяйственная служба муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №7 «Жар-птица» (далее МБДОУ) является структурным подразделением МБДОУ и подчиняется в своей деятельности руководителю структурного подразделения хозяйственной службы.

1.2 Хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией российской Федерации, Уставом МБДОУ, настоящим положением и другими нормативными актами, касающимися деятельности структурного подразделения, распоряжениями заведующего.

1.3 Руководитель хозяйственной службы и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности заведующим МБДОУ.

1.4 Структура и штатное расписание хозяйственной службы утверждаются заведующим МБДОУ.

#### **2. Основные задачи**

2.1. Хозяйственное обслуживание ДОУ.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов МБДОУ.

2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

### **3. Функционал**

3.1. Организация хозяйственного обслуживания и обеспечения надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполненных ремонтных работ.

3.4. Обеспечение МБДОУ мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, оргтехникой, наблюдение за сохранностью имущества.

3.5. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование их мест труда.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.

3.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.8. Организацию работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной документации, относящейся к функциям хозяйственной службы.

### **4. Права**

4.1. Хозяйственная служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

- Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений МБДОУ информацию (материалы) по вопросам. Входящим в компетенцию хозяйственной службы.
- Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать на основании доверенности договоры.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на хозяйственную службу задач и функций несет руководитель хозяйственной службы.