


Управление образованием Администрации города Юрги  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 22 «Росинка»

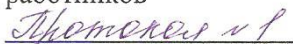
**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
 А.А. Донгаузер



**ПРИНЯТО:**

на общем собрании  
работников

  
от 24.08.14

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственной службе**  
**МБДОУ «Детский сад №22 «Росинка»**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013), Уставом МБДОУ «Детский сад №22 «Росинка» (далее – Учреждение).

1.1. Административно-хозяйственная служба является составной частью работы Учреждения и направлена на организацию режима его работы.

1.2. Административно-хозяйственная служба реализует направления деятельности Учреждения в соответствии с общей целью и задачами Учреждения, в рамках своей специфики.

1.3. Административно-хозяйственная служба работает по плану работы Учреждения на учебный год.

1.4. Права и обязанности каждого сотрудника административно-хозяйственной службы определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

1.5. Сотрудники административно-хозяйственной службы осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.

1.6. Непосредственное управление, координацию и руководство деятельностью административно- хозяйственной службы осуществляет завхоз.

**II. Цель, задачи деятельности административно-хозяйственной службы**

2.1. Цель: обеспечение хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для обеспечения комфортных и безопасных условий пребывания воспитанников, в том числе с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

2.2 Задачи деятельности: хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, кабинетов, музыкального и спортивного зала и других помещений, иного имущества Учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности.

### **III. Содержание деятельности административной службы**

- 3.1. Организация административно-хозяйственной работы по приоритетным направлениям Учреждения.
- 3.2. Планирование административно-хозяйственной деятельности.
- 3.3. Анализ и мониторинг эффективности административно-хозяйственной работы.
- 3.4. Изучение, анализ нормативно-правовых документов в области административно-хозяйственной деятельности.
- 3.5. Обеспечение трансляции опыта административно-хозяйственной работы на разных уровнях.
- 3.6. Организация сопровождения участников образовательных отношений.

### **IV. Права**

4.1. Члены Административно-хозяйственной службы Учреждения имеет право:

- Вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию и созданию условий для реализации образовательной деятельности.

### **V. Ответственность**

Члены административно-хозяйственной службы Учреждения несут ответственность:

- 5.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
- 5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, нормативно-правовым и локальным нормативным актам, действующему законодательству Российской Федерации.

### **VI. Организация делопроизводства административно-хозяйственной службы**

6.1. Завхоз организует и систематизирует документы, регулирующие деятельность административной службы:

- нормативно-правовые документы;
- должностные инструкции учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- графики работы работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;