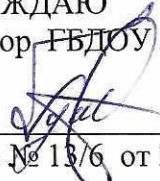


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБДОУ РД «РДС №1»


П.И.Гусенова
Приказ № 13/6 от 30.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной службе
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения РД «Республиканский детский сад №1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной службе (далее Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения РД «Республиканский детский сад №1» (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, пищеблоков, прачечной, групповых помещений, кабинетов дополнительного образования, спортивных и музыкальных залов и других помещений, иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности.

3. Содержание деятельности административно-хозяйственной службы.

- 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.
- 3.4. Планирование административно - хозяйственной деятельности.
- 3.5. Анализ и мониторинг эффективности административно - хозяйственной деятельности.

4. Права административно-хозяйственной службы

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций члены административно-хозяйственной службы имеют право:

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

5. Ответственность административно-хозяйственной службы

- 5.1. Члены административно-хозяйственной службы несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций.
- 5.2. Порядок привлечения к ответственности определяется законодательством Российской Федерации. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890493

Владелец Гусенова Пирдауз Исаевна

Действителен с 26.09.2023 по 25.09.2024