

ПРИНЯТО
Общим собранием
Трудового коллектива
« 31 » 08 20 21 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ
«Детский сад общеразвивающего
вида №7»
_____ .А.Ю. Данькова
Приказ № 28/1-а от 31 августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении

«Хозяйственная часть»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения и хозяйственная часть ДООУ.

1.2. Структурное подразделение «хозяйственная часть» является функциональным структурным подразделением.

1.3. Отдел службы по должности возглавляет завхоз.

1.4. Структура и штаты структурного подразделения определяются штатным расписанием ДООУ.

1.5. Все работники этого структурного подразделения принимаются и увольняются с работы заведующим ДООУ.

В состав структурного подразделения входят: завхоз, кладовщик, кастелянша, рабочий по стирке спецодежды(белья), уборщик служебных помещений, повар, рабочий по обслуживанию и ремонту здания, сторож, дворник.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечить нормальное функционирование ДООУ

2.2. Создать целенаправленную и эффективную систему управления детским садом.

2.3. Обеспечить документирование по сфере деятельности.

3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Функции структурного подразделения определяются должностными обязанностями его членов.

4. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Конкретные обязанности членов структурного подразделения определяются Уставом ДООУ, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

4.2. Структурное подразделение в лице работников имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей работы в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением;

- получать полную информацию о деятельности детского сада по другим сферам работы.

4.3. Структурное подразделение в лице работников несет ответственность:

- за выполнение возложенных на него задач и функций;

- за невыполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;

- за эффективное функционирование организационной структуры ДООУ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Выработка единой политики управления ДООУ.

5.2. Обеспечение реализации задач деятельности ДООУ.

5.3. Отработка методики управления ДООУ.

5.4. Своевременный обмен информацией в целях четкой организации и предотвращения

отрицательных последствий в нарушении связей.

5.5. Коллегиальная ответственность за реализацию воспитательно – образовательных программ в ДООУ.

6. ПРАВОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Обязанности руководителя структурного подразделения:

- обеспечивает функционирование структурного подразделения в соответствии с его задачами;
- обеспечивает перспективное планирование в структурном подразделении (составление планов, работ по виду деятельности, заявок и т.д.);
- обеспечивает непосредственно управленческую деятельность с кадрами (инструктаж, анализ работы подразделения);
- обеспечивает организацию документооборота и делопроизводства в соответствии с требованиями;
- осуществляет координацию взаимодействия с другими структурными подразделениями;
- осуществляет визирование и подготовку проектов приказов и других организационно – распорядительных документов по вопросам, входящих в структуру подразделения;
- осуществляет создание условий для положительной мотивации труда и соблюдение этических норм деловых отношений.

6.2. Права руководителя структурного подразделения:

- предоставлять МДОУ в учреждениях, организациях и на предприятиях при обсуждении вопросов его сферы деятельности, а так же от имени руководителя МДОУ и по его поручению;
- участвовать в подборе и расстановке кадров, предоставлять работников структурного подразделения к поощрению или вносить предложения о привлечении к ответственности;
- давать для работников подразделения организационно – распорядительные документы (указания, предложения и т.д.);
- выдвигать постановочные вопросы для их обсуждения на аппаратных и производственных совещаниях, педагогическом совете;

6.3. Ответственность руководителя структурного подразделения:

- несет ответственность за выполнение в полном объеме возложенных на структурное подразделение функций и планов работы, а так же обязанностей и трудовой дисциплины;
- несет ответственность за эффективное функционирование структурного подразделения;
- несет ответственность за неполное или ненадлежащее исполнение представленных ему полномочий;
- несет ответственность за достоверность информации и отчетности о работе структурного подразделения;
- несет ответственность за выполнение установленных правил работы с документами, за качество документации;
- несет ответственность за несоблюдение работниками структурного подразделения этических норм делового общения, соответствующих нормам педагогической этики.

Положение разработал (а): заведующий Данькова А.Ю.