

Принято
Общим собранием работников
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
(протокол от «02» сентября 2024г. № 11)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
от «2» сентября 2024г. № 431-(ОС)

**Положение
о структурном подразделении
«Хозяйственная и материально-техническая служба»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения «Хозяйственная и материально-техническая служба» в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» (далее по тексту - МАДОУ).

1.2. Структурное подразделение «Хозяйственная и материально-техническая служба» является функциональным подразделением МАДОУ.

1.3. Отдел структурного подразделения по должности возглавляет специалист административно-хозяйственной деятельности МАДОУ (без дополнительной оплаты).

1.4. Структура и штаты настоящего структурного подразделения определяются штатным расписанием МАДОУ д/с «Дюймовочка»

1.5. Все работники структурного подразделения принимаются и увольняются с работы по представлению руководителя структурного подразделения.

1.6. В состав структурного подразделения «Хозяйственно-материальное обеспечение воспитательно-образовательного процесса» входят: младшие воспитатели, работники пищеблока (повара, кладовщик, кухонные рабочие), работники прачечной (кастелянша, машинисты по стирке и ремонту спецодежды), уборщики служебных помещений, дворник, работники бассейна (лаборант, оператор хлораторной установки), инженер.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечить качественное функционирование МАДОУ.

2.2. Способствовать созданию эффективной и целенаправленной системы управления структурным подразделением.

2.3. Обеспечить документирование по сфере деятельности.

3. Функции структурного подразделения

3.1. Функции структурного подразделения определяются должностными обязанностями его членов.

3.2. Обеспечение качественного хозяйственного обеспечения воспитательного и образовательного процесса в МАДОУ.

4. Права

Структурное подразделение в лице работников имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей работы в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением.

4.2. Получать полную информацию о деятельности МАДОУ по другим сферам работы.

5. Ответственность

Структурное подразделение в лице работников несет ответственность:

5.1. За выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. За невыполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

5.3. За эффективное функционирование организационной структуры МАДОУ.

6.Взаимоотношения и связи

Принципы служебного взаимодействия:

- 6.1.Выработка единой политики управления МАДОУ.
- 6.2.Обеспечение реализации задач деятельности МАДОУ.
- 6.3.Своевременный обмен информацией в целях четкой организации и предотвращения отрицательных последствий в нарушении связей.

7.Правомочия руководителя структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения:

- 7.1.Обеспечивает функционирование структурного подразделения в соответствии с его задачами.
- 7.2.Обеспечивает организационное руководство структурным подразделением;
- 7.3.Обеспечивает перспективное планирование в структурном подразделении, составление планов работ по виду деятельности, заявок и пр.).
- 7.4.Обеспечивает непосредственное управленческую деятельность с кадрами (инструктирование, систематический анализ работы подразделения, отработку рабочих технологий).
- 7.5.Обеспечивает организацию документооборота и делопроизводства в соответствии с требованиями ГОСТа и инструкцией по делопроизводству МАДОУ.
- 7.6.Осуществляет координацию взаимодействия с другими структурными подразделениями;
- 7.7.Осуществляет визирование и подготовку проектов приказов и других организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в структуру подразделения.
- 7.8.Осуществляет создание условий для положительной мотивации труда и соблюдение этических норм деловых отношений.

8.Права руководителя структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения имеет право:

- 8.1.Предоставлять МАДОУ в учреждениях, организациях и на предприятиях при обсуждении вопросов его сферы деятельности, а также от имени руководителя МАДОУ и по его поручению.
- 8.2.Участвовать в подборе и расстановке кадров, представлять работников структурного подразделения к поощрению или вносить предложения о привлечении к ответственности.
- 8.3.Давать для работников подразделения организационно-распорядительные документы (указания, предложения и т.д.).
- 8.4.Издавать и подписывать распорядительные документы в целом по МАДОУ в пределах своей компетенции.
- 8.5.Выдвигать постановочные вопросы для их обсуждения на аппаратных и производственных совещаниях, педагогическом совете.

9.Ответственность руководителя структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность:

- 9.1.За выполнение в полном объеме возложенных на структурное подразделение функций и планов работы, а также обязанностей и трудовой дисциплины.
- 9.2.За эффективное функционирования структурного подразделения.
- 9.3.За неполное или ненадлежащее исполнение предоставленных ему полномочий.
- 9.4.За достоверность информации и отчетности о работе структурного подразделения.
- 9.5.За выполнение установленных правил работы с документами, за качество документации.
- 9.6.За несоблюдение работниками структурного подразделения этических норм делового общения, соответствующих нормам этики и служебного поведения сотрудников МАДОУ.