

Рассмотрено
Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ д/с «Тополёк» протокол от «30»
октября 2023 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ д/с «Тополёк»
от «02 » ноября 2023 г. № 223

Приложение 5

**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 «Тополёк» (далее по тексту - МАДОУ).
- 1.2. Структурное подразделение «Хозяйственная и материально-техническая служба» является функциональным подразделением.
- 1.3. Отдел структурного подразделения по должности возглавляет заведующий хозяйством МАДОУ (без дополнительной оплаты).
- 1.4. Структура и штаты настоящего структурного подразделения определяются штатным расписанием МАДОУ.
- 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: специалист по административно-хозяйственной деятельности, младшие воспитатели, работники пищеблока(повара, кладовщик, кухонные рабочие), прачечной (кастелянша, машинисты по стирке и ремонту спецодежды), уборщики служебных помещений, дворник.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

- 2.1. Обеспечить качественное функционирование МАДОУ.
- 2.2. Способствовать созданию эффективной и целенаправленной системы управления МАДОУ.
- 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. Отработка методики управления МАДОУ.
- 6.4. 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 и методическое руководство структурным подразделением; 7.3. Обеспечивает перспективное планирование в структурном подразделении составление планов работ по виду деятельности, заявок и пр.).
- 7.4. Обеспечивает непосредственную управленческую деятельность с кадрами (инструктирование, аппаратное совещание и аппаратная учеба, систематический анализ работы подразделения, отработку рабочих технологий).
- 7.5. Обеспечивает организацию документооборота и делопроизводства в соответствии с требованиями ГОСТа и ГСДОУ.
- 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 функционирование 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.