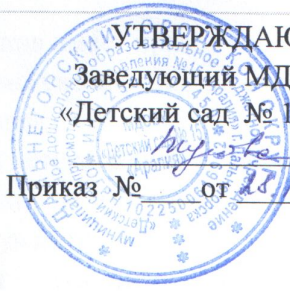


ПРИНЯТО
Общим собранием
Трудового коллектива
« 28 » 12 2018 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ
«Детский сад № 15 Аралия»
Г.А.Тугова
Приказ № от 28/12 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«СЛУЖБА ХОЗЯЙСТВЕННО - МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения и хозяйственно-материальное обеспечение ДООУ.
- 1.2. Структурное подразделение « Служба хозяйственно - материального обеспечения» 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 ДОУ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Выработка единой политики управления ДОУ.

5.2. Обеспечение реализации задач деятельности ДОУ.

5.3. Отработка методики управления ДОУ.

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 ДОУ.

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, отчетов, информации, сведений 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 подготовку проектов приказов и других организационно –

- распорядительных документов по вопросам, входящим в структуру подразделения;

- осуществляет создание условий для положительной мотивации труда и соблюдение этических норм деловых отношений.

6.2. Права руководителя структурного подразделения:

- представлять ДОУ в учреждениях, организациях и на предприятиях при обсуждении вопросов его сферы деятельности, а так же от имени руководителя ДОУ и по его поручению;

- участвовать в подборе и расстановке кадров, представлять работников структурного подразделения к поощрению или вносить предложения о привлечении к ответственности;

- давать для работников подразделения организационно – распорядительные документы (указания, предложения и т.д.)

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): Турова Т.А. Турова (заведующий)

С Положением ознакомлен (а): Мор (руководитель структурного подразделения)