

Документ подписан электронной подписью.

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД ТОП-ТОП»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ К.А. Щукин

«11» января 2021 г

**Положение об Административно-хозяйственном отделе
ЧДОУ «ДЕТСКИЙ САД ТОП-ТОП»**

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением ЧДОУ «ДЕТСКИЙ САД ТОП-ТОП» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Директора Учреждения.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется Директору Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора Учреждения.

1.5. В отсутствие начальника Отдела руководство отделом осуществляет директор Учреждения.

1.6. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Директора Учреждения по согласованию с начальником Отдела.

1.7. Отдел не имеет в своем составе иных подразделений.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. Цель, задачи и функции Отдела

2.1. Цель Отдела организация административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения и ее структурных подразделений.

2.2. Задачи Отдела:

- организация материально-технического обеспечения деятельности Учреждения;
- организация сервисно-хозяйственных услуг.
- организация эксплуатации и обслуживания помещений здания Учреждения, в том числе оборудование инженерных коммуникаций, контроль за функционированием инженерных коммуникаций.

- организация обеспечения выполнения требований охраны и безопасности труда, промышленной и пожарной безопасности.

2.3. Функции Отдела:

- планирование бюджета хозяйственных расходов, контроль за его исполнением, подготовка отчетов по итогам исполнения бюджета за месяц.

- подготовка, согласование, оформление и исполнение договоров на приобретение офисной мебели, хозяйственного инвентаря, аудио-видео, осветительной и иной бытовой техники, оборудования для столовой, канцелярских и других хозяйственных товаров.

- организация закупки, учета, хранения, выдачи, инвентаризации и списания материально-технических ценностей.

- контроль за перемещением материально-технических ценностей внутри Учреждения;

Документ подписан электронной подписью.

- оформление и передача в Бухгалтерию Учреждения документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета приобретенных материально-технических ценностей и оформления их списания.
- организация технического обслуживания помещений Учреждения, оборудования и инженерных коммуникаций.
- подготовка, согласование, оформление и контроль за исполнением договоров по обеспечению Учреждения электроэнергией, теплом и водой, приему сточных вод, вывозу мусора.
- обеспечение взаимодействия с организациями и контролирующими органами по вопросам эксплуатации зданий и сооружений Учреждения, обеспечения их электроэнергией, теплом и водой, приему сточных вод, вывозу мусора и содержанию прилегающей территории.
- организация проведения ремонта служебных помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- организация своевременного ремонта используемой мебели и оборудования.
- подготовка планов мероприятий по обеспечению охраны и безопасности труда, промышленной и пожарной безопасности.
- проведение с сотрудниками Учреждения требуемых, в соответствии с законодательством РФ, инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.
- организация обучения и проверки знаний сотрудников Компании по охране труда и пожарной безопасности, проведение противопожарных тренировок.
- подготовка необходимой документации (планы, инструкции, схемы и т.п.) по вопросам охраны и безопасности труда, промышленной и пожарной безопасности.
- организация взаимодействия с государственными органами, контролирующими вопросы охраны и безопасности труда, промышленной и пожарной безопасности.

3. Взаимодействие

3.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.2. По поручению директора Учреждения, Отдел может взаимодействовать с государственными органами.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

4.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Права

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию для осуществления функций Отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями нормативных документов, приказов и распоряжений руководства Учреждения по вопросам административно-хозяйственного обеспечения Учреждения.


5.3. По поручению руководства Учреждения в установленном порядке представлять интересы Учреждения в государственных органах.

5.4. Самостоятельно вести переписку с подразделениями Учреждения и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Документ подписан электронной подписью.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства Компании предложения по совершенствованию организации административно-хозяйственного обеспечения ее деятельности.

5.6. Разрабатывать нормативную и методическую документацию по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	01B3E9C300D4AC91964E7940232E1B4B1A
Владелец:	ЧДОУ "ДЕТСКИЙ САД "ТОП-ТОП", Щукин, Кирилл Анатольевич, директор, ЧДОУ "ДЕТСКИЙ САД "ТОП-ТОП", Москва г, 77 г. Москва, RU, 2-я Миусская ул, д. 9, 1037739608543, 01189958882, 007710207429, 5969891@mai.ru
Издатель:	ООО "АСТРАЛ-М", ООО "АСТРАЛ-М", Шоссе Энтузиастов д. 56 стр. 32 офис 214, г. Москва, 77 г. Москва, RU, 007720623379, 1087746806311, sa@astralm.ru
Срок действия:	Действителен с: 19.02.2021 14:43:18 UTC+03 Действителен до: 19.02.2022 14:43:18 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	