

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «Детский сад № 56»
г.о. Самара

Гамошин Ю.М.
Гамошин Ю.М./
«30» августа 2022 г.



«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о. Самара
И.Е. Мартьянова

приказ № 2-ОД от 30.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственном отделе (далее по тексту – Положение) МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара является локальным нормативным актом, устанавливающим основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) хозяйственного отдела, порядок образования и упразднения, взаимоотношение хозяйственного отдела с другими отделами МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, права, обязанности и ответственность работников хозяйственного отдела, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

1.2. Хозяйственный отдел (далее по тексту – Отдел) является внутренним организационным структурным подразделением МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

1.4. Руководство отделом кадров осуществляет должностное лицо из состава работников отдела, который назначается приказом заведующего. Общую координацию деятельности отдела обеспечивает заместитель заведующего согласно годовому плану мероприятий.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий (помещений), технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, нормативными актами Российской и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, а также настоящим Положением. 1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с

каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара: техническое обслуживание помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и иных коммуникационных систем), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов помещений и технического оборудования, организация работы по составлению смет хозяйственных расходов.

3 2.1.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности внутренних организационных отделов МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

2.1.4. Подготовка и представление заведующему информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, разработка предложений по совершенствованию материально-технического оснащения МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

2.1.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.1.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

2.1.7. Обеспечение бесперебойной работы вычислительных систем и техники, установленной на рабочих местах пользователей.

2.1.8. Техническое сопровождение официального сайта МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара. Сопровождение баз данных МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

2.1.9. Организация и обеспечение реализации требований охраны труда в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

2.1.10. Организация и реализация мероприятий по противопожарной безопасности в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

2.1.11. Организация и реализация мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

2.1.12. Организация и реализация мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара .

2.1.13. Организация и реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

2.1.14. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей.

2.1.15. Обеспечение и контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, требований охраны труда, требований по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, правил антитеррористической безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.16. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации в рамках компетенции Отдела, предоставление информации о деятельности Отдела заведующему.

2.1.17. Организация и осуществление работы по обращению с отходами МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в соответствии с законодательно - правовыми и нормативными требованиями по обращению с отходами. Осуществление учета образования и движения отходов. Подготовка технического отчета по обращению с отходами.

2.1.18. Организация и обеспечение пропускного режима в четырех зданиях МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара .

2.1.19. Решение иных задач в соответствии с целями МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3. Функции отдела

3.1. Определение потребности в материальных ресурсах по плановым периодам.

3.2. Определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах.

3.3. Обеспечение МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества. 3.4. Создание запасов материально-технических ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.5. Сбор информации, подготовка технических заданий (спецификаций) и иных необходимых документов, и передача их в

финансово – экономический отдел МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара для целей проведения конкурентных и неконкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара

3.6. Анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

3.7. Изучение маркетинговой информации и рекламных материалов предприятий, организаций, учреждений, индивидуальных предпринимателей о предложениях на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов, выполнения работ и оказания услуг для нужд МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.8. Осуществление контроля над поставщиками, подрядчиками, исполнителями в сфере поставки материальных ресурсов, выполнения работ и оказания услуг в соответствии со сроками, и условиями определёнными гражданско-правовыми договорами.

3.9. Организация и осуществление приемки материально-технических ресурсов (товаров), выполненных работ, оказанных услуг для нужд МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.10. Контроль качества, количества, комплектности материально - технических ресурсов (товаров), результатов оказанных услуг и выполненных работ при их приёмке.

3.11. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств совместно с финансово – экономическим отделом.

3.12. Согласование с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) изменений условий гражданско-правовых договоров совместно с финансово – экономическим отделом.

3.13. Контроль над состоянием материалов и комплектующих изделий.

3.14. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их использованием по прямому назначению.

3.15. Организация работы складского хозяйства.

3.16. Учёт движения материально-технических ресурсов.

3.17. Контроль за правильностью предъявленных счетов и других расчётных документов поставщиков, подрядчиков, исполнителей и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.

3.18. Установление связей как с существующими, так и с перспективными поставщиками, в первую очередь, по вопросам цен и качества, товаров, работ, услуг, и т.д.

3.19. Техническое обслуживание и ремонт помещений, оборудования и систем водоснабжения, водоотведения, отопления, вентиляции, электросетей четырех зданий МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.20. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов помещений и технического оборудования зданий МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, организация работы по составлению смет хозяйственных расходов.

3.21. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.22. Организация и обеспечение охраны помещений МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.23. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.24. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности хозяйственного отдела.

3.25. Участие в плановых и внеплановых проверках, проводимых контрольно-надзорными органами в части исполнения (соблюдения) действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при реализации МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара своей деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.26. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

3.27. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.28. Благоустройство, озеленение и уборка помещений МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.29. Бесперебойное обеспечение помещений МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара электроэнергией, теплом, водой.

3.30. Организация и обеспечение пропускного режима в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.31. Оформление документов на поставку, техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.32. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования, используемого МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.33. Хранение и выдача канцелярских принадлежностей, офисной бумаги, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими внутренних организационных структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.34. Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.35. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря и коммуникаций.

3.36. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.37. Обеспечение бесперебойной работы вычислительных систем и техники, установленной на рабочих местах пользователей.

3.38. Организация и выполнение работ по охране труда в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.39. Планирование системы управления охраной труда, и разработка показателей деятельности в области охраны труда.

3.40. Оценка результативности и эффективности системы управления охраной труда в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.41. Подготовка предложений по направлениям развития и корректировке системы управления охраной труда.

3.42. Участие в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

3.43. Создание условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных и иных неблагоприятных факторов.

3.44. Осуществление контроля за соблюдением в отделах МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда.

3.81. Разработка организационно-распорядительной документацию по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и антитеррористической безопасности.

3.82. Осуществление работы по сбору, обработке и проверке данных по подготовке работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара к действиям в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций.

3.83. Организация подготовки работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера мирного и военного времени, а также при террористической угрозе.

3.84. Разработка документов по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и антитеррористической безопасности МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.85. Организация обучения работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.

3.86. Осуществление проверок состояния гражданской обороны и антитеррористической безопасности в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.87. Организация и осуществление работы по обращению с отходами в зданиях МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в соответствии с законодательно - правовыми и нормативными требованиями по обращению с отходами. Осуществление учета образования и движения отходов. Подготовка технического отчета по обращению с отходами.

4. Права, обязанности и ответственность работников отдела

4.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

4.2. Работники Отдела имеют право:

4.2.1. Истребовать от администрации информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2.2. Привлекать с согласия ответственных должностных лиц за работу отделов МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.2.3. Участвовать в проводимых руководством МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

4.2.4. Вносить руководству МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты, регулирующие хозяйственные отношения в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

4.2.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, внутренними отделами МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара по вопросам компетенции Отдела.

4.2.6. Представлять интересы МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в органах государственной власти и управления, в органе осуществляющего функции учредителя, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию Отдела.

4.2.7. В состав хозяйственного отдела входят следующие сотрудники МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара:

- Завхозы;
- Специалист по охране труда;
- Бухгалтер (ответственный за учет материальных ценностей и инвентаризации имущества).

4.3. Работники Отдела обязаны:

4.3.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, обеспечиваемую Отделом.

4.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. 4.3.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством. 4.3.5. Подготавливать по поручению руководства от имени МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органа государственной власти, осуществляющего функции учредителя и обладающего соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.3.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.4. Должностное лицо, ответственное за работу Отдела выполняет следующие обязанности:

4.4.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

4.5. Должностное лицо, ответственное за работу Отдела имеет право:

4.5.1. Запрашивать у руководителей других внутренних отделов МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.5.2. Принимать участие в проводимых руководством МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

4.5.3. Давать работникам разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.5.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений заведующего МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений заведующего МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом заведующему.

5.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством. 5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством. 5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом и настоящим Положением работники отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

3.45. Осуществление работы по своевременному обеспечению работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания (если они имеют место быть).

3.46. Осуществление контроля за состоянием охраны труда и соблюдение законных прав и интересов воспитанников и работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в области охраны труда.

3.47. Осуществление контроля за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.48. Осуществление контроля: за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты; за выполнением требований охраны труда всеми работниками МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара; за рациональным расходованием материальных средств, выделенных на проведение мероприятий по охране труда; за соответствие используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, материалов требованиям охраны труда.

3.49. Разработка инструкций для проведения обязательных инструктажей работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в области охраны труда.

3.50. Разработка локальных нормативных документов по охране труда.

3.51. Разработка инструкции по безопасной эксплуатации инженерных систем, технических средств, оборудования.

3.52. Разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.53. Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда.

3.54. Подготовка предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников, перечню полагающихся им компенсаций в соответствии с нормативными требованиями.

3.55. Формирование требований к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценка их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям.

3.56. Планирование проведения контроля и специальной оценки условий труда.

3.57. Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

3.58. Выявление потребности в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а

также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда.

3.59. Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, обеспечение обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.60. Осуществление проверки знаний работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара требований охраны труда.

3.61. Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда.

3.62. Организация работы комиссии по специальной оценке условий труда. Участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организация взаимодействия членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в установленном порядке. Осуществление контроля проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов. Подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами.

3.63. Осуществление контроля за исполнением перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

3.64. Организация и осуществление работы по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, другим обязательным медицинским осмотрам (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований. Подготовка всех необходимых документов и выдача направлений на прохождение предварительных, периодических и иных обязательных медицинских осмотров.

3.65. Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве.

3.66. Оказание методической помощи другим отделам в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

3.67. Консультирование работников МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара по вопросам охраны труда.

3.68. Организация и реализация мероприятий, направленных на предотвращение пожара в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, способы и приемы обеспечения пожарной безопасности.

3.69. Подготовка приказов о порядке обеспечения пожарной безопасности в помещениях МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, о введении в действие инструкций, положений и рекомендаций в части организации противопожарной защиты помещений МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.70. Разработка и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности.

3.71. Осуществление контроля за содержанием в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допуская их использования не по прямому назначению.

3.72. Осуществление противопожарной пропаганды.

3.73. Организация и проведение обучения работников мерам пожарной безопасности.

3.74. Предоставление по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, а также о происшедших на ее территории пожарах и их последствиях. Проведение анализа пожарной безопасности, разработка приказов, инструкций и положений, устанавливающих должный противопожарный режим в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

3.75. Организация и осуществление контроля прохождения всеми работниками МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара противопожарных инструктажей в соответствии с требованиями НПБ «Организация обучения мерам пожарной безопасности работников организаций».

3.76. Разработка инструкций, устанавливающих основные направления обеспечения систем предотвращения пожаров и противопожарной защиты в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара.

3.77. Обеспечение выполнения требований государственного пожарного надзора и соблюдение действующих норм и правил по обеспечению пожарной безопасности.

3.78. Проведение с работниками первичного, внепланового и целевого инструктажей на рабочем месте по пожарной безопасности с оформлением результатов в специальном журнале.

3.79. Осуществление контроля за соблюдением мер пожарной безопасности, установленного противопожарного режима, а также за своевременным выполнением предложенных уполномоченным должностным лицом противопожарных мероприятий.

3.80. Организация, осуществления контроля, разработка и исполнение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также по антитеррористической безопасности в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

6. Взаимодействие отдела с другими отделами

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными отделами МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. С методическим отделом:

- предоставление информации о необходимом материально-техническом обеспечении деятельности отдела;
- осуществление информационно - технической поддержки;
- предоставление информации о выданных электронных ключах;
- получение информации для размещения на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара в сети «Интернет»;
- сбор информации о потребностях отдела в материально-технических ресурсах.

6.3. С финансово - экономическим отделом:

- получение информации о количестве воспитанников;
- предоставление информации для планирования текущих и капитальных ремонтов помещений и технического оборудования в зданиях МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара;
- получение информации для размещения на официальном сайте Института в сети «Интернет»;

6.4. С кадровым отделом – по вопросам порядка применения законодательства и локальных нормативных актов, регулирующих охрану труда работников, пожарную безопасность, электробезопасность, энергосбережения и энергоэффективность, обращение с отходами и экологическую безопасность, обеспечение информационной безопасности, подготовки проектов локальных нормативных актов, регулирующих хозяйственную, информационную деятельность МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, подготовки и передача необходимых материалов в судебные органы на предмет соблюдения с юридическими и физическими лицами обязательств вытекающих из заключённых гражданско-правовых договоров, заключенных в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупках товаров работ и услуг для нужд МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара, сбора необходимой информации для формирования и технического задания (спецификации) в целях проведения конкурентных и не конкурентных процедур на приобретение товаров, работ и услуг для нужд института, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению.

6.5. Со всеми другими отделами МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара – по вопросам подготовки и реализации мероприятий по противопожарной безопасности, охраны труда, энергосбережению и повышения энергетической эффективности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

6. Прекращение деятельности отдела

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара .

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара.

