

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель ПК
_____ В.А. Красноухова

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий МБДОУ ДС №9
«Малахитовая шкатулка»
_____ Ефимова В.Н.
Приказ №205А от 23.07.2015 г.

КОПИЯ ВЕРНА

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ(КАТЕГОРИЯХ) В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ №9 «МАЛАХИТОВАЯ ШКАТУЛКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, квалификационных характеристик должностей работников образования, Устава дошкольного образовательного учреждения (далее - учреждение) и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Структурное подразделение (категории) создается для повышения результативности деятельности и эффективного развития дошкольного образовательного учреждения, и представляет собой официально выделенную структуру (катеорию) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных задач и функций.

1.3. Настоящее положение определяет взаимодействие участников образовательного, финансово-экономического, медико-оздоровительного, психолого-коррекционного процессов и административно-хозяйственной деятельности на основе Образовательной программы, годового плана работы и иных локальных документов; регламентирует осуществление контроля руководителем для получения достоверных данных о деятельности всех участников образовательного процесса.

2. Структура и штатная численность подразделения

2.1. В дошкольном образовательном учреждении определены следующие структурные подразделения (категории) и их руководители (Приложение 1):

Структурное подразделение (категория)	Руководитель
Руководители Руководитель 2 уровня: Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по АХР Главный бухгалтер Руководитель 3 уровня:	Заведующий

Шеф-повар Заведующий хозяйством	
<u>Специалисты:</u> Педагогический персонал Прочие педагогические работники Старший воспитатель	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР
<u>Прочие специалисты:</u> Бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер
<u>Прочие специалисты:</u> Специалист по кадрам Специалист по ОТ <u>Служащие:</u> Делопроизводитель Секретарь	Заведующий
<u>Служащие</u> <u>Рабочие</u>	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР Заведующий хозяйством
<u>Рабочие:</u> Повара Кухонные рабочие Кладовщик Грузчик	Заведующий Шеф-повар

2.2. Штатная численность работников структурных подразделений (категорий) регулируется штатным расписанием дошкольного образовательного учреждения.

2.3. В составе структурных подразделений (категорий) могут создаваться структурные единицы на постоянной или временной основе для решения конкретных задач, для реализации отдельных проектов и др.

2.4. Принятие решения о создании или ликвидации структурных единиц (категорий) руководитель структурного подразделения (категории) согласовывает с заведующим дошкольного образовательного учреждения.

2.5. Функциональные обязанности руководителей и участников структурных

единиц (категорий) определяются соответствующей должностной инструкцией, согласовываемой и утверждаемой приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

3. Основные цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основными целями структурных подразделений являются:

№ п/п	Структурное подразделение (категория)	Ц е л и
1.	Руководители Руководитель 2 <u>уровня:</u> _____ Заместитель заведующего по ВМР	реализация государственной образовательной политики в рамках образовательного процесса; создание совокупности условий для эффективного развития дошкольного образовательного учреждения; обеспечение качества образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении, адекватному его статусу
2.	Руководители Руководитель 2 <u>уровня:</u> _____ Заместитель заведующего по АХР Руководитель 3 <u>уровня:</u> _____ Заведующий хозяйством	создание материально-технических условий реализации деятельности в дошкольном образовательном учреждении
	<u>Руководитель 2 уровня:</u> Главный бухгалтер <u>Прочие специалисты:</u> Бухгалтер	полная реализация функций финансов путем укрепления финансового положения дошкольного образовательного учреждения за счет повышения его рентабельности, прибыли, роста производительности труда, снижения
		затрат
4.	<u>Прочие специалисты:</u> Специалист по кадрам	учет личного состава, рабочего времени работников
		контроль за соблюдением

5.	<u>Прочие специалисты:</u> Специалист по ОТ	законодательства по охране труда и безопасностью условий труда
6.	<u>Специалисты:</u> Педагогический персонал Прочие педагогические работники Старший воспитатель	Обучение и воспитание детей, участие в коррекционно-образовательном процессе
7.	Руководитель 3 <u>уровня:</u> _____ Шеф-повар <u>Рабочие:</u> Повара Кухонные рабочие Кладовщик Грузчик	обеспечение полноценного и сбалансированного питания детей в соответствии с требованиями СанПиН
8.	<u>Служащие:</u> Делопроизводитель Секретарь	формирование документального фонда из образующихся в процессе деятельности дошкольного образовательного учреждения документов путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив
9.	<u>Служащие</u> <u>Рабочие</u>	Выполнение всех видов работ необходимых для нормального функционирования дошкольного образовательного учреждения

3.2. Главными задачами структурных подразделений являются:

- объединение в группу сотрудников, способных к командной работе, для дальнейшего вовлечения в нее всего коллектива;
- инструкция и координация всего коллектива;
- получение объективной информации о функционировании дошкольного образовательного учреждения.

4 . Функции руководителей структурных подразделений (категорий)

4.1. Содержание функций руководителей структурных подразделений (категорий) обеспечивает решение задач поставленных перед структурными подразделениями

(Приложение 2.).

5. Права структурных подразделений (категорий)

5.1 . Структурные подразделения (категории) имеют право:

- запрашивать от других структурных подразделений (категорий) сведения, необходимые для решения вопросов структурного подразделения (категории);
- требовать от руководства дошкольного образовательного учреждения

оказания содействия в исполнении задач возложенных на структурное подразделение (катеорию);

- вносить руководству дошкольного образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы учреждения в пределах своей компетентности.

5.2. Руководитель структурного подразделения (категории) имеет право:

- вносить предложения заведующему о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения работниками подразделениями правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности, неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов (распоряжений) заведующего дошкольного образовательного учреждения;
- самостоятельно изучать и анализировать деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- выступать на педагогических заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.

6. Ответственность структурных подразделений (категорий)

6.1. Структурные подразделения (категории) несут ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме, невыполнение задач и функций возложенных на структурное подразделение (категирию);
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- соблюдение конфиденциальности информации.

6.2 . Руководители структурных подразделений (категорий) несут ответственность за:

- проведение контролируемых мероприятий при сборе информации;
- достоверность собранной информации и выводов;
- своевременное доведение полученной информации до заведующего и Педагогического совета;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями (категориями)

№ п/п	Структурное подразделение	Взаимосвязь с другими структурными подразделениями
1.	Методическая служба Руководители 2 уровня Педагогический персонал	Медицинская служба Психолого-коррекционная служба Социально-педагогическая служба Административно-хозяйственная служба Канцелярия Финансово-экономическая служба
2.	Административно - хозяйственная служба Руководители 2 уровня Руководители 3 уровня Прочие специалисты	Методическая служба Служба питания Финансово-экономическая служба
3.	Финансово -экономическая служба	Служба питания

	Руководители 2 уровня Прочие специалисты	Канцелярия Методическая служба
4.	Медицинская служба Медицинский персонал	Служба питания Методическая служба Психолого-коррекционная служба
5.	Психолого - коррекционная служба Прочие педагогические работники	Методическая служба Социально-педагогическая служба Медицинская служба
6.	Социально - педагогическая служба Педагогический персонал Прочие педагогические работники	Методическая служба Психолого-коррекционная служба
7.	Служба питания Руководители 3 уровня Рабочие	Административно-хозяйственная служба Финансово-экономическая служба Медицинская служба
8.	Канцелярия, Служащие Прочие специалисты	Финансово-экономическая служба Методическая служба

Заключительные положения

8.1. Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения собранием общего трудового коллектива и заведующим дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Срок данного положения неограничен. Настоящее положение действует до принятия нового.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказами заведующего дошкольного образовательного учреждения, изменением структуры и статуса структурного подразделения (категории).

Функции руководителя подразделения(категории) «Методическая служба»(заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя)

1. Организует и направляет работу по выполнению задач годового плана, планов работы специалистов по работе с детьми и семьями дошкольников.
2. Обеспечивает четкое функционирование вверенного ему структурного подразделения (категории).
3. Разрабатывает, дополняет, изменяет должностные инструкции воспитателей и специалистов, контролирует их выполнение.
4. Осуществляет контроль за соблюдением требований СанПиН педагогами при организации образовательной деятельности.
5. Организует взаимодействие воспитателей с педагогами детского сада, медицинской, психолого-коррекционной, социально-педагогической и методической службами.
6. Осуществляет анализ образовательной работы в ДОУ.
7. Обеспечивает своевременное исполнение установленной документации педагогами.
8. Координирует мероприятия по охране жизни и здоровья детей в соответствии с приказами по ДОУ.
9. Обеспечивает взаимодействие с участниками образовательного процесса органами самоуправления ДОУ.
10. Разрабатывает должностные инструкции педагогических работников.
11. Организует работу по повышению профессионального уровня педагогов.
12. Контролирует выполнение решений Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения(категории).
13. Вносит предложения о поощрении педагогов структурного подразделения (категории) «Методическая служба»

Функции руководителя подразделения «Административно-хозяйственная служба»

(заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством)

1. Осуществляет контроль за выполнением требований безопасности и норм СанПиН работниками своего подразделения (категории).
2. Принимает меры по выполнению решений Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения(категории):
 - укрепление материально-технической базы и ее безопасного состояния;
 - организация работы по благоустройству территории.
3. Разрабатывает, вносит дополнения, изменения и обеспечивает выполнение должностных инструкций обслуживающего персонала.
4. Разрабатывает и вносит коррективы в инструкции по охране труда и технике безопасности.
5. Проводит инструктажи в соответствии с локальными актами ДОУ.
6. Обеспечивает рациональное использование рабочего времени обслуживающего учебно-вспомогательного персонала.
7. Обеспечивает своевременную аттестацию рабочих мест.
8. Вносит предложения о поощрении работников структурного подразделения (категории) «Административно-хозяйственная служба».
9. Обеспечивает работу охранно-пропускного режима ДОУ.

Функции подразделения «Психолого-коррекционная служба»(учитель-дефектолог, учитель-логопед)

1. Координирует работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению детей, организуемую специалистами и воспитателями ДОУ.
2. Обеспечивает взаимодействие службы со всеми специалистами и воспитателями Организации.
3. Контролирует выполнение решений заседаний ПМПк ДОУ, Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения (категории).
4. Обеспечивает своевременное исполнение установленной документации.
5. Несет ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации о результатах диагностик и наблюдений.
6. Обеспечивает взаимодействие ПМПк с семьями дошкольников по запросам родителей (законных представителей).

Функции подразделения «Служба питания» (шеф-повар)

1. Организует производственную работу пищеблока.
2. Обеспечивает исполнение технологии приготовления пищи.
3. Следит за исправным и безопасным состоянием технологического оборудования и инвентаря.
4. Контролирует правильное использование технологического оборудования и кухонного инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН.
5. Вносит предложения о поощрении работников структурного подразделения «Служба питания».

Функции подразделения «Медицинская служба» (старшая медсестра)

1. Обеспечивает соблюдение и выполнение требований СанПиН в ДОУ.
2. Контролирует выполнение решений заседаний Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения (категории) по вопросам оздоровления детей, организации питания, выполнения санитарно-гигиенических требований.
3. Обеспечивает медицинское сопровождение детей в период адаптации и по решению ПМПк ДОУ.
проведение летней
4. Координируют организацию и
оздоровительной работы в ДОУ.
исполнение
5. Обеспечивает своевременное
установленной
документации.

Функции подразделения «Финансово-экономической службы» (главный

бухгалтер, бухгалтер)

1. Обеспечивает руководство бухгалтерией ДООУ.
2. Организует и ведет бухгалтерский и налоговый учет.
3. Составляет бухгалтерский и налоговый отчет и обеспечивает сдачу ее в налоговые органы.
4. Участвует в управлении и финансовом планировании ДООУ.
5. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.
6. Ведет работу с поставщиками, заключает договора.
7. Рассчитывает родительскую плату.
8. Анализирует налоговое законодательство и определяет наиболее оптимальную учетную и налоговую политику.
9. Контролируют своевременность перечисления налоговых платежей и взносов во внебюджетные фонды.

Функции подразделения «Канцелярия» (делопроизводитель, секретарь, специалист по кадрам)

1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).
2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности ДООУ по документационному обеспечению управления.
3. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.
4. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.
5. Организует внедрение систем ведения документации и электронного документооборота.
6. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
7. Участвует в отборе документов, передаваемых на хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.
8. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе электронных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.
9. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические

документы по вопросам документационного обеспечения.

10. Обеспечение кадрового делопроизводства в ДООУ.

11. Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

Функции подразделения «Социально-педагогическая служба» (педагог – психолог, педагогический персонал)

1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите детей.

2. Изучает психолого-медико-педагогические особенности, микросреду и условия жизни детей.

3. Обеспечивает взаимодействие ПМПк с семьями дошкольников по запросам родителей (законных представителей).

4. Контролирует выполнение решений заседаний ПМПк ДООУ, Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

5. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации своевременно оказывает социальную помощь и поддержку.

6. Выступает посредником между ребенком и Организацией, семьей,

средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

7. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод детей.

8. Способствует установлению гуманных, нравственных, здоровых отношений в социальной среде. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности в детском коллективе.

9. Взаимодействует с педагогами, родителями (законными представителями), специалистами социальных служб.

10. Обеспечивает своевременное исполнение установленной документации