

Заведующий МБДОУ
“Кэрэчэнэ” с.Сиктях
Потапова Г.Д.
“30” ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения “Детский сад
комбинированного вида “Кэрэчэнэ” с.Сиктях
Муниципального образования “Булунский улус
(район)” Республики Саха (Якутия)

Принято
на Педагогическом совете
Протокол от 30.11.2015 г. № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Типового положение о дошкольном образовательном учреждении, писем Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», квалификационных характеристик должностей работников образования, Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения “Детский сад комбинированного вида “Кэрэчэнэ” с.Сиктях Муниципального образования “Булунский улус (район)” Республики Саха (Якутия) (далее - учреждение) и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Структурное подразделение создается для повышения результативности деятельности и эффективного развития учреждения, и представляет собой официально выделенный орган управления с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач и функций.

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

1.4. Руководители структурных подразделений являются членами группы дежурных администраторов, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом (распоряжением) заведующего учреждения.

2. Структура и штатная численность подразделения

2.1. В учреждении определены следующие структурные подразделения и их руководители (*Приложение 1. «Схема структурных подразделений»*):

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Руководитель</i>
Методическая служба	Старший воспитатель
Административно-хозяйственная служба	Заместитель заведующего по АХР
Финансово-экономическая служба	Главный бухгалтер
Медицинская служба	медицинская сестра
Служба питания	Шеф-повар

Канцелярия	Документовед
------------	--------------

2.2. Штатная численность работников структурных подразделений регулируется штатным расписанием учреждения.

2.3. В составе структурных подразделений 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 руководитель структурного подразделения согласовывает с заведующим учреждения.

2.5. Функциональные обязанности руководителей и участников структурных единиц определяются соответствующей инструкцией, согласовываемой с руководителем структурного подразделения и утверждаемой приказом заведующего учреждения.

3. Основные цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основными целями структурных подразделений являются:

<i>№ n/n</i>	<i>Структурное подразделение</i>	<i>Цели</i>
1.	Методическая служба	реализация государственной образовательной политики в рамках образовательного процесса; создание совокупности условий для эффективного развития МБДОУ; обеспечение качества образовательных услуг в МБДОУ, адекватному его статусу
2.	Административно-хозяйственная служба	создание материально-технических условий реализации деятельности в МБДОУ
3.	Финансово-экономическая служба	наиболее полная реализация функций финансов путем укрепления финансового положения МБДОУ за счет повышения его рентабельности, прибыли, роста производительности труда, снижения затрат и внедрения новых передовых технологий
4.	Медицинская служба	проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания
5.	Социально-педагогическая служба	обеспечение взаимосвязи МБДОУ с социальными институтами города, организация работы с семьями микрорайона, имеющих детей дошкольного возраста
6.	Служба питания	обеспечение полноценного и сбалансированного питания детей в соответствии с требованиями СанПиН

7.	Канцелярия	формирование документального фонда из образующихся в процессе деятельности МБДОУ документов путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив

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 МБДОУ.

4. Права структурных подразделений

4.1. Структурные подразделения имеют право:

- запрашивать от других структурных подразделений сведения, необходимые для решения вопросов структурного подразделения;
- требовать от руководства МБДОУ оказания содействия в исполнении задач возложенных на структурное подразделение;
- вносить руководству МБДОУ предложения по совершенствованию работы МБДОУ в пределах своей компетентности.

4.2. Руководитель структурного подразделения 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 МБДОУ;
- самостоятельно изучать и анализировать деятельность МБДОУ;
- выступать на педагогических заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.

5. Ответственность структурных подразделений

5.1. Структурные подразделения несут ответственность за:

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

5.2. Руководители структурных подразделений 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.

6. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

№ n/n	Структурное подразделение	Взаимосвязь с другими структурными подразделениями
1.	Методическая служба	Медицинская служба Психолого-коррекционная служба Социально-педагогическая служба Административно-хозяйственная служба Канцелярия Финансово-экономическая служба
2.	Административно- хозяйственная служба	Методическая служба Служба питания Финансово-экономическая служба
3.	Финансово- экономическая служба	Служба питания Канцелярия Методическая служба
4.	Медицинская служба	Служба питания Методическая служба Психолого-коррекционная служба
5.	Психолого- коррекционная служба	Методическая служба Социально-педагогическая служба Медицинская служба
6.	Социально- педагогическая служба	Методическая служба Психолого-коррекционная служба
7.	Служба питания	Административно-хозяйственная служба Финансово-экономическая служба Медицинская служба
8.	Канцелярия	Финансово-экономическая служба Методическая служба

7. Заключительные положения

7.1. Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

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

7.3. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься

в связи с изменением действующего законодательства приказами заведующего МБДОУ, изменением структуры и статуса структурного подразделения.

Приложение 1.

Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Методическая служба» (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.
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 МБДОУ “Золотая рыбка” с.Быковский
7. Обеспечивает своевременное исполнение установленной документации педагогами.
8. Координирует мероприятия по охране жизни и здоровья детей в соответствии с приказами по МБДОУ.
9. Обеспечивает взаимодействие с участниками образовательного процесса и органами самоуправления МБДОУ.
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.
13. Вносит предложения о поощрении педагогов структурного подразделения «Методическая служба».

Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Административно-хозяйственная служба» (заместителя заведующего по АХР)

1. Осуществляет контроль за выполнением требований безопасности и норм СанПиН работниками своего подразделения.
2. Принимает меры по выполнению решений Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения:
 - 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 корректизы в инструкции по охране труда и технике безопасности.
5. Проводит инструктажи в соответствии с локальными актами МБДОУ.
6. Обеспечивает рациональное использование рабочего времени обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.
7. Обеспечивает своевременную аттестацию рабочих мест.
8. Вносит предложения о поощрении работников структурного подразделения «Административно-хозяйственная служба».
9. Обеспечивает работу охранно-пропускного режима МБДОУ.

**Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Психолого-коррекционная служба»
(председатель ПМПк)**

1. Координирует работу по психолого-педагогическому сопровождению детей, организуемую специалистами и воспитателями МБДОУ.
2. Обеспечивает взаимодействие службы со всеми специалистами и воспитателями МБДОУ.
3. Контролирует выполнение решений заседаний ПМПк МБДОУ, Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
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).

**Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Служба питания»
(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».

**Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Медицинская служба»
(медицинский работник)**

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

**Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Финансово-экономической службы»
(главный бухгалтер)**

1. Обеспечивает руководство бухгалтерией МБДОУ.
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 МБДОУ.
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.

**Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Канцелярия»
(документовед)**

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 учреждения по документационному обеспечению управления.
3. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.

4. Разрабатывает унифицированные системы документации и табели 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. Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.