

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол от 18.01.2018 г. № 11

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ ДС ОВ № 28
пгт. Черноморского
В.В. Картушина от
«18» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях административного
управления муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 28
поселка городского типа Черноморского
муниципального образования
Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона «Об образовании в РФ», Трудового кодекса РФ, 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 общеразвивающего вида № 28 поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский район (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»*):

№	Структурное подразделение	Руководитель
1.	Методическая служба	Старший воспитатель
2.	Административно-хозяйственная служба	Заместитель заведующего по ХР
3.	Медицинская служба	Старшая медицинская сестра
4.	Психолого-коррекционная служба	Учитель-логопед
5.	Служба питания	Повар
6.	Канцелярия	Делопроизводитель

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:

№	Структурное подразделение	Цели
1.	Методическая служба	реализация государственной образовательной политики в рамках образовательного процесса; создание совокупности условий для эффективного развития ДОУ, обеспечение качества образовательных услуг в ДОУ, адекватному его статусу.
2.	Административно-хозяйственная служба	создание материально-технических условий реализации деятельности в ДОУ
3.	Медицинская служба	проведение профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания
4.	Психолого-коррекционная служба	комплексное психолого-медико-педагогическое сопровождение детей, оказание своевременной коррекционно-развивающей помощи детям дошкольного возраста (5-7 лет) с фонетическим, фонетико-фонематическим недоразвитием речи
5.	Служба питания	обеспечение полноценного и сбалансированного питания детей в соответствии с требованиями СанПиН
6.	Канцелярия	формирование документального фонда из образующихся в процессе деятельности ДОУ 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 ДОУ.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1. Содержание функций руководителей структурных подразделений обеспечивает решение задач поставленных перед структурными подразделениями (*Приложение 2.*).

5. Права структурных подразделений

5.1. Структурные подразделения имеют право:

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

5.2. 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 ДОУ;
- самостоятельно изучать и анализировать деятельность ДОУ;
- выступать на педагогических заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.

6. Ответственность структурных подразделений

6.1. 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.

6.2. 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.

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

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

8. Заключительные положения

8.1. Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ.

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 МАДОУ, изменением структуры и статуса структурного подразделения.

Приложение 2.

Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

«Методическая служба» (старший воспитатель)

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 ДС ОВ № 28 пгт. Черноморского.
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 и органами самоуправления ДОУ.
10. Организует работу по повышению профессионального уровня педагогов.
11. Контролирует выполнение решений Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
12. Вносит предложения о поощрении педагогов структурного подразделения «Методическая служба».

Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

«Административно-хозяйственная служба» (заместителя заведующего по ХР)

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 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 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 ДОУ.
10. Участвует в управлении и финансовом планировании ДОУ.
11. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.
12. Ведет работу с поставщиками, заключает договора.

Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

«Психолого-коррекционная служба» (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 ДОУ.

3. Контролирует выполнение решений заседаний ПМПк ДОУ, 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.

Функциональные обязанности руководителя структурного 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 по вопросам оздоровления детей, организации питания, выполнения санитарно-гигиенических требований.
3. Обеспечивает медицинское сопровождение детей в ДОУ.
4. Координируют организацию и проведение летней оздоровительной работы в ДОУ.
5. Обеспечивает своевременное исполнение установленной документации.

Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Канцелярия» (делопроизводитель)

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 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. Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

