

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 16
«Семицветик» ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КИЗЛЯР»

ул.Кочубея, 28, г. Кизляр, РД, 368830

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
МБДОУ д/с №16 «Семицветик»

Протокол № 3 от 11.05.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
д/с №16 «Семицветик»

[Signature] /Рыжковой Т.Н.

Приказ № 9-ОД от 28.02.2023 г.

Положение
об органах управления структурными подразделениями
МБДОУ д/с №16 «Семицветик»

2023 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений (отделов) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад «Семицветик» (далее - ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, штатным расписанием.

Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания детей, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности ДОУ.

При создании структурного подразделения ДОУ руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;
- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

Для осуществления деятельности структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами.

2. Структура и основы деятельности ДОУ

В состав структурных подразделений входят заведующий ДОУ, представителей всех категорий работников.

Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор ДОУ, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- иные действия согласно Уставу ДОУ.

Порядок создания структурных подразделений ДОУ:

Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.1. Распределение обязанностей между работниками подразделений

осуществляется на основании должностных инструкций.

В соответствии со структурой и направлениями деятельности ДОУ формируются структурные подразделения:

- Административно-управленческий персонал;

- Воспитательная работа;
- Административно-хозяйственный персонал;
- Медицинская деятельность;
- Бухгалтерия;

В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:

- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- заместитель директора по АХЧ.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитательная работа» ДОУ осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе:

а) воспитательная работа включает категории «Педагогический персонал», «Прочие специалисты»:

- «Педагогический персонал» – воспитатели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

- «Прочие специалисты» - педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

Руководство «Административно-хозяйственная работа» подразделения осуществляет заместитель директора по АХЧ:

а) подразделение включает категории «Рабочие»:

- «Рабочие» – уборщик служебных помещений, сторож, дворник, помощник воспитателя, рабочий по обслуживанию, делопроизводитель, прачка, повар, кух.рабочий.

Руководство «Медицинская деятельность» осуществляет медицинская служба – медицинская сестра, диет.сестра.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» ДОУ осуществляет главный бухгалтер:

а) структурное подразделение «Бухгалтерия» включает из категории «Прочие специалисты» – бухгалтер.

Все структурные подразделения ДОУ подчиняются непосредственно заведующему и находятся под его контролем.

Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми ДОУ самостоятельно.

Права и обязанности работников структурного подразделения (отдела) определяются Уставом ДОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

Прекращение деятельности структурного подразделения (отдела) ДОУ путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа заведующего ДОУ.

3. Цели и задачи структурных подразделений

Основной целью структурных подразделений (отделов) ДОУ является реализация образовательной программы всех возрастных групп, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников.

Основными задачами структурных подразделений (отделов) являются:

- ✓ формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование у воспитанников современного уровня знаний, сохранение и укрепление здоровья детей;
- ✓ создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов, ФОП;
- ✓ развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- ✓ достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;
- ✓ организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- ✓ создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса ДОУ и пропаганды здорового образа жизни.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1. Руководители структурных подразделений владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников ДОУ в соответствии с целями и стратегией ДОУ, кадровой политикой, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в ДОУ.

Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.4. Функции структурных подразделений:

4.4.1. Основными направлениями деятельности структурных подразделений «Воспитательная работа» являются:

- попечение, воспитание и надзор за воспитанниками во время их нахождения в ДОУ;
- организация и проведение кружковой работы с детьми;

- организация работы по социальной защите прав детей;
- осуществление просветительной и организационной работы среди родителей и педагогов ДОУ по вопросам защиты детей;
- взаимодействие с различными организациями и службами по вопросам защиты прав детей, профилактической работы с воспитанниками;

- представление интересов воспитанников от имени образовательного учреждения в органах внутренних дел, суде, кдн и зп.

4.4.2. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная работа»:

- содержит здание и помещения ДОУ и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений ДОУ, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;
- организация приемки и учета оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений ДОУ, прилегающей территории.

4.4.3. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности ДОУ;
- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения образовательного процесса по видам персонала;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- осуществляет оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений ДОУ по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в ДОУ;
- представляет заведующему предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
 - ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.
- 4.4.4. Структурное подразделение «Медицинская деятельность» осуществляет:
- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;
 - контроль за санитарно-гигиеническими условиями в ДООУ, в том числе состоянием окружающей территории, пищеблока, групповых помещений, прогулочных беседок, санитарно-гигиенических комнат;
 - контроль за организацией и качеством питания воспитанников;
 - гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль за их эффективностью;
 - санитарно-просветительную работу с родителями (законными представителями), детьми и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;
 - иммунопрофилактику инфекционных болезней воспитанников;
 - проведение периодических профилактических осмотров воспитанников (скрининг-обследований, углубленных медосмотров с привлечением врачей-специалистов);
 - сбор и анализ социальной, психологической и другой информации, способствующей формированию групп риска, для медицинского наблюдения за детьми и определения приоритетов при разработке и реализации профилактических, коррекционных и реабилитационных программ;
 - разработку (на основании результатов плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции в состоянии здоровья воспитанников;
 - проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди воспитанников и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;
 - оказание неотложной медицинской помощи воспитанникам;
 - взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей;
 - разработку и реализацию совместно с администрацией комплекса мероприятий по сохранению и укреплению здоровья воспитанников;
 - ведение учетно-отчетной медицинской документации.

5. Права

Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

Вносить предложения заведующему ДООУ о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

Знакомиться с проектами решений заведующего ДОУ, касающимися деятельности подразделения.

Выносить на рассмотрение заведующего ДОУ предложения по улучшению деятельности ДОУ и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Взаимодействие структурных подразделений ДОУ направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания детей, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации дошкольного образования, создания полноценного информационного дошкольного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планированием, Программой развития ДОУ, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями ДОУ по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение материально - ответственных лиц.

7. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки

документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:

- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также воспитателей;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства ДОУ;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников ДОУ.