

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 33 «КОЛОСОК» г. ДАЛЬНЕГОРСКА

Согласовано:

Представитель трудового коллектива

Ю. Г. Селиверстова
01 марта 2024г.

Утверждаю:

Заведующий МДОБУ «Детский
сад общеразвивающего вида
№ 33 «Колосок» г. Дальнегорска
А. Б. Фатьянова
Приказ № 34-а от 01 марта 2024г.



**Положение
о структурных подразделениях**

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях МДОБУ "Детский сад общеразвивающего вида № 33 "Колосок" г. Дальнегорска (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устава МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида № 33 «Колосок» г. Дальнегорска (далее Учреждения).

1.2. Структурные подразделения не являются юридическим лицом, создаются для качественного обеспечения образования и воспитания детей, обеспечение жизнедеятельности и безопасности; для повышения результативности деятельности и эффективного развития дошкольного образовательного учреждения, и представляют собой официально выделенные структуру с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных задач и функций.

1.3. Настоящее Положение определяет взаимодействие всех участников воспитательно-образовательного процесса Учреждения, т.е. сотрудников, осуществляющих учебно-воспитательную, финансово-экономическую деятельность и хозяйственную работу в Учреждении, на основе Образовательной программы, Годового плана работы учреждения и иных локальных документов; регламентирует осуществление контроля руководителями структурных подразделений для получения достоверных данных о деятельности всех участников воспитательно-образовательного процесса.

2. Структура и штатная численность подразделения

2.1. В дошкольном образовательном учреждении определены следующие структурные подразделения и их руководители:

Структурное подразделение	Руководитель подразделения	Участники структурного подразделения
Руководители	Заведующий	заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по хозяйственной работе,

		заместитель заведующего по финансово-экономической работе
Учебно-воспитательная часть	заместитель заведующего по ВМР	воспитатели групп, музыкальный руководитель, младшие воспитатели, секретарь учебной части.
Хозяйственная часть	заместитель заведующего по ХР	повар, кухонный рабочий, кастаньяша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, грузчик, дворник, кладовщик,
Финансово-экономическая часть	заместитель заведующего по финансово-экономической работе	бухгалтер

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 дошкольного образовательного учреждения.

2.5. Руководители структурных подразделений назначаются и утверждаются приказом заведующего Учреждением и подчиняются заведующему.

2.6. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на его руководителя, который отчетывается перед заведующим.

2.7. Общее и непосредственное управление деятельностью структурных подразделений основано на принципах делегирования полномочий. Функциональные обязанности руководителей и участников структурных единиц

определяются соответствующей должностной инструкцией, согласовываемой и утверждаемой приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

2.8. Работники структурного подразделения подчиняются заведующему Учреждением и руководителю структурного подразделения и обязаны выполнять его распоряжения.

3. Основные цели и задачи структурных подразделений

3.1 Создание условий для эффективного развития дошкольного образовательного учреждения, обеспечения качества воспитательных и образовательных услуг, а также присмотра и ухода за воспитанниками Учреждения.

3.2 Контроль за соблюдением законодательства по охране труда и безопасностью условий труда.

3.3 Создание материально-технических условий реализации деятельности в дошкольном образовательном учреждении, укрепление финансового положения учреждения вследствие качественно-грамотного ведения финансовой и экономической политики учреждения, обеспечение трансляции опыта работы сотрудников Учреждения на разных уровнях, организация сопровождения участников воспитательно-образовательного пространства ДООУ в рамках деятельности Учреждения.

3.4 Оказание помощи заведующему в управлении Учреждением.

3.5 Выполнение всех видов работ необходимых для нормального функционирования ДООУ.

3.6 Главными задачами структурных подразделений являются:

- объединение в группу сотрудников, способных к командной работе, для дальнейшего вовлечения в нее всего коллектива;
- обеспечение организации и содержания деятельности Учреждения по приоритетным направлениям: педагогическое, финансово-экономическое, хозяйственная деятельность;
- способствовать управлению развитием учреждения;

- способствовать обеспечению интеграции деятельности в Учреждении, реализации комплексного подхода в развитии и воспитании детей, к присмотру и уходу в дошкольном учреждении.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1. Содержание функций руководителей структурных подразделений обеспечивает решение задач поставленных перед структурными подразделениями (Приложение 1).

5. Права структурных подразделений

5.1 . Структурные подразделения (категории) имеют право:

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

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. Заключительные положения

7.1 Действие настоящего Положения вступает в силу с момента его утверждения заведующим дошкольного образовательного учреждения и согласования с ПК Учреждения.

7.2. Срок данного положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказами заведующего дошкольного образовательного учреждения, а также при изменении состава или статуса структурного подразделения.

**Функции руководителя «Учебно-воспитательной части»
(заместителя заведующего по ВМР)**

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, специалистов и младших воспитателей, контролирует их выполнение.
4. Осуществляет контроль за соблюдением требований СанПиН учебно-вспомогательным персоналом и педагогами при организации образовательной деятельности.
5. Осуществляет анализ образовательной работы в ДОУ.
6. Обеспечивает своевременное исполнение установленной документации педагогами.
7. Координирует мероприятия по охране жизни и здоровья детей в соответствии с приказами по ДОУ.
8. Обеспечивает взаимодействие с участниками образовательного процесса и органами самоуправления ДОУ.
9. Разрабатывает должностные инструкции педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.
10. Организует работу по повышению профессионального уровня педагогов.
11. Осуществляет обучение, консультирование сотрудников подразделения в рамках своей компетенции, способствует формированию положительного имиджа сотрудников.
12. Контролирует выполнение решений Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
13. Вносит предложения о поощрении педагогов структурного подразделения.
14. Проводит инструктажи в соответствии с локальными актами ДОУ.

Функции руководителя «Хозяйственной части»

(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 внутреннему благоустройству учреждения и 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.
9. Обеспечивает работу охранно-пропускного режима ДОУ.
10. Осуществляет создание условий для положительной мотивации труда и соблюдение этических норм и деловых отношений между работниками Учреждения.

Функции руководителя «Финансово-экономической части»

(заместителя заведующего по финансово-экономической работе)

1. Обеспечивает руководство бухгалтерией ДОУ.
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 ДОУ.
5. Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

6. Ведет работу с сайтом Учреждения.

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491666

Владелец Фатьянова Анжелика Борисовна

Действителен с 25.01.2023 по 25.01.2024