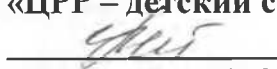
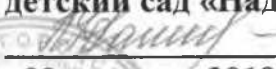


Согласовано:
председатель ПК МДОБУ
«ЦРР – детский сад «Надежда»
 И.Ю. Лещина
«09» января 2019г.

Принято на общем собрании
Протокол № 1 от 09.01.2019 г

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ «ЦРР –
детский сад «Надежда»
 Л.Н. Сатеева
«09» января 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Надежда»
г. Дальнегорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона ФЗ – № 273 от 29.12.2012г. «Закон об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ. Регулирует образовательную, финансовую и хозяйственную деятельности структурных подразделений МДОБУ «ЦРР – детский сад «Надежда».

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 (категории) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных задач и функций.

1.3. Настоящее положение определяет взаимодействие участников образовательной, финансово-экономической 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

Структурное подразделение	Руководитель подразделения	участники структурного подразделения
Учебно-воспитательная часть	заместитель заведующего по ВМР	педагогический персонал; учебно-вспомогательный персонал
Хозяйственная часть	заместитель заведующего по ХР	обслуживающий персонал
Финансово-экономическая часть	Заместитель заведующего по финансово-экономической работе	бухгалтер
Кадровая часть	Заведующий ДОУ	секретарь учебной части

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 Создание условий для эффективного развития дошкольного образовательного учреждения; обеспечения качества воспитательных и образовательных услуг;

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 ДООУ за счет повышения его рентабельности, прибыли, роста производительности труда, снижении затрат;

3.4 Выполнение всех видов работ необходимых для нормального функционирования ДООУ.

3.5 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

4.1. Содержание функций руководителей структурных подразделений (категорий) 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 (категорий) сведения, необходимые для решения вопросов структурного подразделения (категории);
- требовать от руководства дошкольного образовательного учреждения оказания содействия в исполнении задач возложенных на структурное подразделение (категирию);
- 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 (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 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 собранием общего трудового коллектива и заведующим дошкольного образовательного учреждения.

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 дошкольного образовательного учреждения, изменением структуры и статуса структурного подразделения.

Приложение 1.

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. Контролирует выполнение решений Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
12. Вносит предложения о поощрении педагогов структурного подразделения.
13. 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 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.

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 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Сатеева Любовь Николаевна

Действителен с 18.05.2021 по 18.05.2022