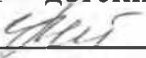
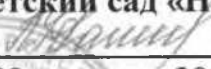


Согласовано:
председатель ПК МДОБУ
«ЦРР – детский сад «Надежда»
 И.Ю. Лещина
«09» января 2019г.

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 (катеґорию);
- 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 (катеґорию);

- 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