

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №67 «Умка» (МБДОУ ДС №67)

ПОЛОЖЕНИЕ

«05» июня 2019 г. Нижневартовск

**о структурных подразделениях
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 67 «Умка»**

Утверждаю

Заведующий МБДОУ ДС №67

О.В.Щеголева

Приказ от « 05» июня 2019г № 112

Принято

на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 4 от 28.05.2019г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

13EC3501E99A05A8FAD13660404BAD029E3BD18B

Владелец Щеголева Оксана Валерьевна

Действителен с 19.11.2020 по 19.02.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурных подразделениях
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 67 «Умка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 67 «Умка» (далее – ДОУ) регламентирует деятельность ДОУ, как одной из форм общего управления.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ДОУ.

2. Виды структурных подразделений и их направления деятельности

2.1. Необходимость в ДОУ структурных подразделений, их количество, цель и задачи, состав и функции определяются моделью управления ДОУ и утверждаются приказом заведующего.

2.2. В ДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

- Педагогическая служба;
- Хозяйственная служба;
- Финансовая служба;
- Административная служба;

- Служба организации питания.

2.3. Структурные подразделения реализуют направления деятельности ДООУ в соответствии с уставом - дошкольное образование, присмотр и уход в рамках своей специфики работы.

2.4. Структурные подразделения работают по годовому плану работы ДООУ и плану финансово-хозяйственной деятельности на год.

2.5. Права и обязанности каждого сотрудника структурного подразделения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствуют должностным инструкциям, полученным при заключении трудового договора.

2.6. Сотрудники структурного подразделения осуществляют свою деятельность в рамках рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

2.7. Общее руководство работой структурных подразделений осуществляет заведующий ДООУ, непосредственное управление деятельностью структурных подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений 2 или 3 уровня назначенных приказом заведующего ДООУ.

2.8. Общее и непосредственное управление деятельностью структурных подразделений основано на принципах делегирования полномочий.

3. Задачи деятельности структурного подразделения

3.1. Обеспечивать организацию и содержание видов деятельности ДООУ «Дошкольное образование» и «Присмотр и уход» через приоритетные направления: педагогическая деятельность, коррекционно-развивающая деятельность, оздоровительная деятельность, финансово-экономическая деятельность, административно-хозяйственная деятельность.

3.2. Способствовать управлению развитием ДООУ.

3.3. Способствовать обеспечению интеграции деятельности в ДООУ, реализации комплексного подхода в образовании и развитии детей.

4. Содержание деятельности структурных подразделений

4.1. Педагогическая служба:

4.1.1. Цель работы структурного подразделения: организация работы по реализации государственной и муниципальной политики в сфере дошкольного

образования, предоставление общедоступного дошкольного и дополнительного образования, коррекционной помощи воспитанникам с ОВЗ.

4.1.2. Основные функции и направления деятельности:

- обеспечение равных стартовых возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- охрана и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, в том числе их эмоционального благополучия;
- создание образовательной среды, разработка и реализация основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, учитывая запрос родителей (законных представителей) разрабатывают и реализуют дополнительные образовательные программы;
- создают условия для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, осуществляют реализацию адаптированной образовательной программы дошкольного образования, а так же реализуют индивидуальный образовательный маршрут для воспитанников в соответствии с решением ТПМПК;
- обеспечивают безопасные условия организации образовательного процесса, присмотра и ухода за воспитанниками сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- обеспечивают психолого-педагогическую поддержку семьи каждого воспитанника, повышают компетентность родителей (законных представителей) осуществляя методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям в вопросах воспитания, оздоровления и образования детей с учетом возрастных особенностей;
- проводят анализ результатов образовательной деятельности, разрабатывают и реализуют мероприятия направленные на эффективное использование учебного и игрового оборудования;

- изучают и внедряют опыт эффективного образования с применением современных средств обучения в Учреждении, транслируют опыт работы для педагогической общественности города;
- проводят семинары, педагогические советы и совещания для внедрения современных обучающих программ, использования оздоровительных и развивающих проектов и технологий.

4.1.3. Сотрудники педагогической службы несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них должностных обязанностей по организации предоставления общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода, а так же нарушение требований санитарного законодательства, требований пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, несоблюдению требований по охране труда и технике безопасности, разглашение персональных данных сотрудников и воспитанников (родителей, законных представителей).

4.2. Хозяйственная служба:

4.2.1. Цель работы структурного подразделения: эффективная хозяйственная деятельность ДООУ, соблюдение санитарно-гигиенических требований и создание безопасных условий для организации присмотра и ухода за воспитанниками ДООУ, образовательной деятельности в соответствии с законодательством.

4.2.2. Основные функции и направления деятельности:

- заключение договоров на обслуживание систем жизнеобеспечения ДООУ и контроль, предоставление своевременных заявок на выполнение работ по обслуживанию помещений и систем в ДООУ;
- осуществление работ по обслуживанию помещений ДООУ, выполнению работ по соблюдению санитарных норм и требований безопасности (пожарной, антитеррористической и охраны труда);
- содержание и обслуживание оборудования используемого при организации работы с воспитанниками, эксплуатация и осуществление своевременной замены мебели, игрового оборудования, посуды, канцелярских товаров и др. при организации работы с воспитанниками;

- проведение анализа и оценки результатов деятельности ежеквартально, разработка и реализация мероприятий направленных на эффективное использование оборудования, средств и обеспечения бережливого производства, контроля рационального расходования материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей;
- создания условий для организации «присмотра и ухода» – организация сна и питания воспитанников, образовательной деятельности;
- организация проведения текущих косметических ремонтов, плановых и внеплановых уборок помещений и оборудования ДООУ, мягкого инвентаря и игрушек, а так же выполнение требований (предписаний) надзорных органов;
- осуществление контроля силами сотрудников ДООУ (комиссии, административный контроль) и проведение производственного контроля с привлечением сотрудников ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии», создание условий для осуществления контроля надзорными органами;
- соблюдение законодательства при выполнении работ с соблюдением требований противопожарного режима и антитеррористических требований, выполнение мероприятий направленных на отработку навыков действий персонала при чрезвычайных ситуациях и эвакуации воспитанников и сотрудников из здания ДООУ.

4.2.3. Сотрудники хозяйственной службы несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, нарушение требований санитарного законодательства, требований пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, несоблюдению требований по охране труда и технике безопасности, разглашение персональных данных сотрудников и воспитанников (родителей, законных представителей).

4.3. Финансовая служба:

4.3.1. Цель работы структурного подразделения: организация работы по ведению финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерского и налогового учета, учета и контроля сохранности материальных ценностей, прихода и расходования финансовых средств по выполнению уставной деятельности

ДОУ, осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд ДОУ в рамках предоставления услуг по дошкольному образованию, присмотру и уходу.

4.3.2. Основные функции и направления деятельности:

- руководствуясь действующим законодательством, нормативно – правовыми актами по регулированию бухгалтерского и налогового учета осуществляют финансово-хозяйственную работу, строго соблюдая расчетную дисциплину, эффективное и целевое использование бюджетных средств;
- осуществляют финансово-хозяйственную работу по осуществлению расчетов с контрагентами по договорам заключенным на предоставление товаров, работ и услуг для выполнения уставной деятельности ДОУ;
- осуществляют начисление и выплату заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками ДОУ по всем видам выплат в соответствии с трудовым законодательством, своевременно перечисляют налоги и сборы, страховые взносы и иные платежи;
- осуществляют прием первичных документов по совершению фактов хозяйственной жизни и оформления первичными учетными документами каждого факта хозяйственной жизни, своевременно отражая на счетах бухгалтерского учета и в отчетности факты хозяйственной жизни ДОУ;
- осуществляют организацию учета финансовых доходов и расходов, учет имущества и иных объектов, деятельность организуют в соответствии с учетной политикой ДОУ;
- составляют и предоставляют в установленные сроки бухгалтерскую и статистическую отчетность, отчетность в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговые декларации;
- принимают меры по предупреждению недостач, излишек и других нарушений;
- осуществляют инструктаж с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении, своевременно осуществляя контроль (инвентаризацию) активов, правильно отражая результаты в бухгалтерском учете;

- ведут работу с родителями (законными представителями) по родительской плате и компенсации родительской платы по присмотру и уходу за воспитанниками ДООУ, своевременно информируя о сроках предоставления необходимых документов для предоставления льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ведут работу по закупке товаров, работ и услуг в соответствии с законодательством для бюджетного учреждения;
- обеспечивают хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью финансовой службы.

4.3.3. Сотрудники финансовой службы несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, нарушение требований финансового, хозяйственного и трудового законодательства, нарушение требований санитарного законодательства, требований пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, несоблюдению требований по охране труда и технике безопасности, разглашение персональных данных сотрудников и воспитанников (родителей, законных представителей).

4.4. Административная служба:

4.4.1. Цель работы структурного подразделения: организация работы по ведению производственно-трудовой деятельности, учета и контроля сохранности документов в рамках выполнения уставной деятельности ДООУ, кадрового учета при осуществлении приема на работу, обеспечение выполнения законодательства при заключении договора и создания безопасных условий работы в ДООУ.

4.4.2. Основные функции и направления деятельности:

- руководствуясь действующим законодательством, нормативно – правовыми актами по регулированию правил трудоустройства, охраны труда и ведения документооборота осуществляют работу в соответствии с должностными обязанностями непосредственно подчиняясь и отчитываясь о проделанной работе заведующему ДООУ;
- осуществляют взаимодействие со структурными подразделениями ДООУ;

- осуществляют прием первичных документов по организации производственной деятельности ДООУ, оформляя учет и хранение документов;
- составляют и предоставляют в установленные сроки статистическую отчетность и отчетность в государственные учреждения;
- осуществляют работу по укомплектованности ДООУ персоналом и воспитанниками в соответствии с муниципальным заданием, оформляя соответствующие документы;
- осуществляют инструктажи, ознакомление с документами сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ;
- обеспечивают хранение документов, регистров личных дел сотрудников и воспитанников, иных документов, связанных с деятельностью административной службы.

4.4.3. Сотрудники административной службы несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, нарушение требований федерального, регионального и муниципального законодательства, нарушение требований санитарного законодательства, требований пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, несоблюдению требований по охране труда и технике безопасности, разглашение персональных данных сотрудников и воспитанников (родителей, законных представителей).

4.5. Служба организации питания:

4.5.1. Цель работы структурного подразделения: организация работы по приготовлению пищи для воспитанников и сотрудников ДООУ.

4.5.2. Основные функции и направления деятельности:

- соблюдение законодательства и нормативных документов по организации работы предприятия общественного питания, соблюдения технологии производства детского питания и требований к качеству и безопасности блюд и кулинарных изделий;
- организация работы в соответствии с требованиями санитарного законодательства к меню, нормам выдачи блюд, правил и сроков хранения продуктов и приготовленных блюд;

- осуществляют совместную работу со специалистами финансовой службы по подготовке заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, контролируя ассортимент, количество и качество поступающей продукции;

- осуществляют взаимодействие с хозяйственной службой по организации безопасного производства, своевременной замены оборудования (инвентаря) и (или) приобретения нового оборудования (инвентаря) для обеспечения качественного и безопасного питания воспитанников ДОО.

4.5.3. Сотрудники службы по организации питания несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, нарушение требований федерального, регионального и муниципального законодательства, нарушение требований санитарного законодательства, требований пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, несоблюдению требований по охране труда и технике безопасности, разглашение персональных данных сотрудников и воспитанников (родителей, законных представителей).

5. Права структурных подразделений

5.1. Структурные подразделения ДОО имеют право:

- вносить предложения заведующему ДОО о совершенствовании и создании условий для реализации деятельности структурного подразделения.

6. Ответственность структурных подразделений

6.1. Структурные подразделения ДОО несут ответственность:

- за реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций;

- за деятельность, не соответствующую Уставу ДОО, программам и планам, локальным актам ДОО, действующему законодательству Российской Федерации.

7. Организация деятельности структурного подразделения

7.1. Назначенный приказом заведующего ДОО руководитель 2 или 3 уровня осуществляет координацию и руководство деятельностью структурного

подразделения. Руководитель 2 или 3 уровня должен иметь соответствующее своей деятельности образование и квалификацию, владеть умением вырабатывать и принимать управленческие решения (уметь анализировать, самостоятельно принимать решения ориентируясь в сложившейся ситуации, уметь предвидеть результат и осуществлять корректировку деятельности для достижения результата).

7.2. Руководитель структурного подразделения организует деятельность структурного подразделения в соответствии с приоритетными направлениями и планом работы ДООУ, осуществляет анализ, планирование и контроль эффективности работы подразделения, способствует созданию условий для эффективной работы сотрудников подразделения, осуществляет консультирование сотрудников подразделения в вопросах организации качественной и безопасной работы, способствует формированию позитивного имиджа работы подразделения, на основе мониторинга деятельности подразделения осуществляет объективную оценку работы каждого сотрудника подразделения, контролирует своевременность прохождения курсов повышения квалификации в целях соблюдения законодательства.

7.3. Руководитель структурного подразделения изучает, систематизирует документы регулирующие деятельность подразделения, готовит проекты документов для согласования заведующему ДООУ:

- локальные акты, регламентирующие работу подразделения;
- должностные и рабочие инструкции сотрудников;
- графики работы сотрудников;
- примерный график отпусков сотрудников;
- табель учета расстановки кадров и учета рабочего времени;
- перспективный план работы структурного подразделения;
- циклограмма деятельности руководителя структурного подразделения;
- контроль работы подразделения.

7.4. Руководитель структурного подразделения ведет контроль за наличием у каждого сотрудника структурного подразделения пакета документов регулирующего организацию работы: должностная инструкция, инструкции по

ОТ и ТБ в соответствии с должностными обязанностями, инструкции по пожарной и антитеррористической безопасности.

7.5. Руководитель структурного подразделения ведет совещания и (или) планерки с работниками структурного подразделения оформляя рассматриваемые вопросы и решения протоколами (при необходимости).

7.6. Руководитель структурного подразделения проводит инструктажи и (или) разъяснительную работу с работниками подразделения в соответствии с требованиями законодательства, локальными нормативными актами ДОУ.

7.7. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

- достоверность информации о работе структурного подразделения предоставляемой заведующему ДОУ;
- организацию делопроизводства;
- за конфиденциальность информации о персональных данных работников подразделения;
- эмоциональную устойчивость в общении с коллегами и подчиненными;
- своевременное информирование работников подразделения о нововведениях в работе подразделения в соответствии с локально-нормативными актами ДОУ и (или) локально-нормативными актами муниципального, регионального и федерального уровня.

7.8. Для осуществления своих функциональных обязанностей руководитель структурного подразделения имеет право:

- участвовать в составлении итогового табеля учета рабочего времени;
- составлении графика работы и отпусков сотрудников своего подразделения;
- контролировать деятельность работников подразделения;
- участвовать в работе комиссий связанных с оценкой деятельности работников подразделения и (или) принимающих решения по организации работы подразделения в рамках выполнения уставной деятельности ДОУ;
- информировать заведующего о предложениях (мероприятиях) позволяющих улучшить качество работы, по мнению сотрудников подразделения;
- ходатайствовать заведующему или в первичную профсоюзную организацию по вопросам материального стимулирования работников подразделения и (или)

награждения благодарственным письмом, грамотой от ДОУ, муниципального, регионального или федерального уровня.

7.9. Руководитель структурного подразделения по запросу заведующего готовит информацию (анализ деятельности) о работе подразделения и (или) сотрудника подразделения.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива ДОУ.

8.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами ДОУ.