


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной  
организации  
МДОБУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 31»

 (С.Г.Петрашак)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 31»



(Е.А.Коростина)

Приказ № 127-а  
«26» августа 2022 г.

## Положение о структурных подразделениях

муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида № 31» г.Дальнегорска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях МДОБУ "Детский сад общеразвивающего вида № 31" г. Дальнегорска (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида № 31» 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 ФОП ДО, 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:

Учебно-воспитательная часть включает:

Руководитель структурного подразделения – старший воспитатель;

- воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- учитель – логопед;
- младший воспитатель;
- секретарь учебной части.

Финансово-экономическая часть:

Руководитель структурного подразделения – заместитель заведующего по финансово-экономической работе;

- бухгалтер.

Хозяйственная часть:

Руководитель структурного подразделения – заместитель заведующего по хозяйственной работе;

- специалист по охране труда;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- кладовщик;
- кастелянша;
- повар;
- кухонный рабочий;
- машинист по стирке и ремонту спец.одежды (белья)
- уборщик служебных помещений;
- сторож (вахтер);
- дворник.

**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 ДОУ в рамках деятельности Учреждения.



**3.4** Оказание помощи заведующему в управлении Учреждением.

**3.5** Выполнение всех видов работ необходимых для нормального функционирования ДОУ.

**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 общим собранием работников МДОБУ "Детский сад общеразвивающего вида № 31» г. Дальнегорска .

**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 структурного подразделения**

**«Учебно-воспитательная часть»**

**(старший воспитатель)**

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. Организует работу по повышению профессионального уровня педагогов.
10. Осуществляет обучение, консультирование сотрудников подразделения в рамках своей компетенции, способствует формированию положительного имиджа сотрудников.
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 структурного подразделения**

### **«Хозяйственная часть»**

#### **(заместитель заведующего по хозяйственной работе)**

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 структурного подразделения**

### **«Финансово-экономическая часть»**

**(заместителя заведующего по финансово-экономической работе)**

1. Обеспечивает руководство бухгалтерией ДООУ.
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 ДООУ.
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 359844088164368361733453392022738764111019630943

Владелец Коростина Елена Александровна

Действителен с 22.12.2023 по 21.12.2024