

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ детский сад № 40
от 18.10. 2018 г. № 155

**Положение
о структурных подразделениях
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 40
муниципального образования Каневской район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, писем Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», квалификационных характеристик должностей работников образования, Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 (далее - МБДОУ) и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Структурное подразделение создается для повышения результативности деятельности и эффективного развития учреждения и представляет собой официально выделенный орган управления с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.3. Настоящее положение определяет взаимодействие участников образовательного, финансово-экономического, медико-оздоровительного, психолого-коррекционного процессов и административно-хозяйственной деятельности на основе Программы развития учреждения, Образовательной программы, годового плана работы и иных локальных документов, а также регламентирует осуществление контроля руководителями структурных подразделений для получения достоверных данных о деятельности всех участников образовательного процесса.

1.4. Руководители структурных подразделений являются членами группы дежурных администраторов, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом (распоряжением) заведующего учреждением.

2. Структура и штатная численность подразделения

2.1. В учреждении определены следующие структурные подразделения и их руководители (см. приложение 1)

Структурное подразделение	Руководитель
Методическая служба	Старший воспитатель
Административно-хозяйственная служба	Зам. по АХР
Медицинская служба	Старшая медицинская сестра
Психолого-коррекционная служба	Председатель ПМПк
Социально-педагогическая служба	Старший воспитатель
Служба питания	Повар
Канцелярия	Делопроизводитель

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 учреждением.

2.5. Функциональные обязанности руководителей и участников структурных единиц определяются соответствующей инструкцией, согласовываемой с руководителем структурного подразделения и утверждаемой приказом заведующего учреждением.

3. Основные цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основными целями структурных подразделений являются:

№ п/п	Структурное подразделение	Цели
1.	Методическая служба	Реализация государственной образовательной политики в рамках образовательного процесса; создание совокупности условий для эффективного развития МБДОУ; обеспечение качества образовательных услуг в МБДОУ, адекватному его статусу.

2.	Административно-хозяйственная служба	Создание материально-технических условий реализации деятельности в МБДОУ.
3.	Медицинская служба	Проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания
4.	Психолого-коррекционная служба	Комплексное психолого-медико-педагогическое сопровождение детей, а также оказание своевременной коррекционно-развивающей помощи детям дошкольного возраста (5-7 лет) с фонетическим, фонетикофонематическим недоразвитием речи
5.	Социально педагогическая служба	Обеспечение взаимосвязи МБДОУ с социальными институтами станицы, организация работы с семьями микросоциума, имеющих детей дошкольного возраста
6.	Служба питания	Обеспечение полноценного и сбалансированного питания детей в соответствии с требованиями СанПиН
7	Канцелярия	Формирование документального фонда из образующихся в процессе деятельности МБДОУ документов путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив

3.2. 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 МБДОУ.

4. Функции руководителей структурных подразделений

Содержание функций руководителей структурных подразделений обеспечивает решение задач поставленных перед структурными подразделениями (см. приложение 2).

5. Права структурных подразделений

5.1. Структурные подразделения имеют право:

- запрашивать от других структурных подразделений сведения, необходимые для решения вопросов структурного подразделения;

- требовать от руководства МБДОУ оказания содействия в исполнении задач возложенных на структурное подразделение;
- вносить руководству МБДОУ предложения по совершенствованию работы МБДОУ в пределах своей компетентности.

5.2. Руководитель структурного подразделения имеет право:

- вносить предложения заведующему о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения работниками подразделения правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности, неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов (распоряжений) заведующего МБДОУ;
- самостоятельно изучать и анализировать деятельность МБДОУ;
- 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. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

№ п/п	Структурное подразделение	Взаимосвязь с другими структурными подразделениями
1.	Методическая служба	Медицинская служба, Психолого-коррекционная служба, Социально-педагогическая служба, Административно-хозяйственная служба, Канцелярия
2.	Административно-хозяйственная служба	Методическая служба, Служба питания
3.	Медицинская служба	Служба питания, Методическая служба, Психолого-коррекционная служба
4.	Психолого-коррекционная служба	Методическая служба, Социально-педагогическая служба, Медицинская служба

5.	Социально-педагогическая служба	Методическая служба, Психолого-коррекционная служба
6.	Служба питания	Административно-хозяйственная служба, Медицинская служба
7.	Канцелярия	Методическая служба

8. Заключительные положения

8.1. Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

8.2. Срок данного положения неограничен. Настоящее положение действует до принятия нового.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказами заведующего МБДОУ, изменением структуры и статуса структурного подразделения.

Приложение 2

1.Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Методическая служба» (старшего воспитателя)

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 и специалистов, контролирует их выполнение.

4. Осуществляет контроль за соблюдением требований СанПиН педагогами при организации образовательной деятельности.

5. Организует взаимодействие воспитателей с педагогами детского сада, медицинской, психолого-коррекционной, социально-педагогической и методической службами.

6. Осуществляет анализ образовательной работы в МБДОУ.

7. Обеспечивает своевременное исполнение установленной документации педагогами.

8. Координирует мероприятия по охране жизни и здоровья детей в соответствии с приказами по МБДОУ.

9. Обеспечивает взаимодействие с участниками образовательного процесса и органами самоуправления МБДОУ.

10. Разрабатывает должностные инструкции педагогических работников.

11. Организует работу по повышению профессионального уровня педагогов.

12. Контролирует выполнение решений Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

13. Вносит предложения о поощрении педагогов структурного подразделения «Методическая служба».

2. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Административно-хозяйственная служба» (заместителя заведующего по АХР)

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 МБДОУ.

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 «Административно-хозяйственная служба».

9. Обеспечивает работу охранно-пропускного режима МБДОУ.

3. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Психолого-коррекционная служба» (председателя ПМПк)

1. Координирует работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению детей, организуемую специалистами и воспитателями МБДОУ.

2. Обеспечивает взаимодействие службы со всеми специалистами и воспитателями МБДОУ.

3. Контролирует выполнение решений заседаний ПМПк МБДОУ, Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

4. Обеспечивает своевременное исполнение установленной документации.

5. Несет ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации о результатах диагностик и наблюдений.

6. Обеспечивает взаимодействие ПМПк с семьями дошкольников по запросам родителей (законных представителей).

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Служба питания» (повара)

1. Организует производственную работу пищеблока.

2. Обеспечивает исполнение технологии приготовления пищи.

3. Следит за исправным и безопасным состоянием технологического оборудования и инвентаря.

4. Контролирует правильное использование технологического оборудования и кухонного инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН.

5. Вносит предложения о поощрении работников структурного подразделения «Служба питания».

5. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Медицинская служба» (старшей медсестры)

1. Обеспечивает соблюдение и выполнение требований СанПиН в МБДОУ.

2. Контролирует выполнение решений заседаний Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения по вопросам оздоровления детей, организации питания, выполнения санитарно-гигиенических требований.

3. Обеспечивает медицинское сопровождение детей в период адаптации и по решению ПМПк МБДОУ.

4. Координируют организацию и проведение летней оздоровительной работы в МБДОУ.

6. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения «Канцелярия» (делопроизводителя)

1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности учреждения по документационному обеспечению управления.

3. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.

4. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

5. Организует внедрение систем ведения документации и электронного документооборота.

6. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

7. Участвует в отборе документов, передаваемых на хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

8. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе электронных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.

9. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.

10. Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

**7. Функциональные обязанности руководителя
структурного подразделения «Социально-педагогическая служба»
(старшего воспитателя)**

1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите детей.

2. Изучает психолого-медико-педагогические особенности, микросреду и условия жизни детей.

3. Обеспечивает взаимодействие ПМПк с семьями дошкольников по запросам родителей (законных представителей).

4. Контролирует выполнение решений заседаний ПМПк МБДОУ, Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

5. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации и своевременно оказывает социальную помощь и поддержку.

6. Выступает посредником между ребенком и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

7. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод детей.

8. Способствует установлению гуманных, нравственных, здоровых отношений в социальной среде. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности в детском коллективе.

9. Взаимодействует с педагогами, родителями (законными представителями), специалистами социальных служб.

10. Обеспечивает своевременное исполнение установленной документации.