

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Нижевартовска детский сад №17 «Ладушки» (МАДОУ ДС №17 «Ладушки»)

Принят на педагогическом совете № 1  
протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МАДОУ  
г. Нижневартовска ДС №17 «Ладушки»  
Приказ № 739 от 30.08.2019  
\_\_\_\_\_ Я.В. Полятыкина

Регистрационный №6  
от 30.09.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
(КАТЕГОРИЯХ) В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДЕТСКОМ САДУ №17 «ЛАДУШКИ»**

г. Нижневартовск, 2019

## СТРУКТУРА ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Общие положения.
2. Структура и штатная численность подразделения.
3. Основные цели и задачи структурных подразделений
4. Функции руководителей структурных подразделений (категорий).
5. Права структурных подразделений (категорий).
6. Ответственность структурных подразделений (категорий).
7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями (категориями)
8. Заключительные положения.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, квалификационных характеристик должностей работников образования, Устава дошкольного образовательного учреждения (далее - учреждение) и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Структурное подразделение (категории) создается для повышения результативности деятельности и эффективного развития дошкольного образовательного учреждения, и представляет собой официально выделенную структуру (катеорию) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных задач и функций.

1.3. Настоящее положение определяет взаимодействие участников образовательного, финансово-экономического, медико-оздоровительного, психолого-коррекционного процессов 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 (*Приложение 1*):

<b><i>Структурное подразделение (категория)</i></b>	<b><i>Руководитель</i></b>
Руководители <u>Руководитель 2 уровня:</u> Заместитель заведующего по ВМР Заместитель заведующего по АХР Главный бухгалтер <u>Руководитель 3 уровня:</u> Шеф-повар Заведующий хозяйством	Заведующий
<u>Специалисты:</u> Педагогический персонал Прочие педагогические работники Старший воспитатель	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР
<u>Прочие специалисты:</u> Бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер
<u>Прочие специалисты:</u>	Заведующий

Специалист по кадрам Специалист по ОТ <u>Служащие:</u> Делопроизводитель Секретарь	
<u>Служащие</u> <u>Рабочие</u>	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР Заведующий хозяйством
<u>Рабочие:</u> Повара Кухонные рабочие Кладовщик Грузчик	Заведующий Шеф-повар

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. Основными целями структурных подразделений являются:

<i>№ п/п</i>	<i>Структурное подразделение (категория)</i>	<i>Цели</i>
1.	Руководители <u>Руководитель 2 уровня:</u> Заместитель заведующего по ВМР	реализация государственной образовательной политики в рамках образовательного процесса; создание совокупности условий для эффективного развития дошкольного образовательного учреждения; обеспечение качества образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении, адекватному его статусу
2.	Руководители <u>Руководитель 2 уровня:</u> Заместитель заведующего по АХР <u>Руководитель 3 уровня:</u> Заведующий хозяйством	создание материально-технических условий реализации деятельности в дошкольном образовательном учреждении
3.	<u>Руководитель 2 уровня:</u> Главный бухгалтер <u>Прочие специалисты:</u> Бухгалтер	полная реализация функций финансов путем укрепления финансового положения дошкольного образовательного учреждения за счет повышения его рентабельности, прибыли, роста производительности труда, снижения затрат

4.	<u>Прочие специалисты:</u> Специалист по кадрам	учет личного состава, рабочего времени работников
5.	<u>Прочие специалисты:</u> Специалист по ОТ	контроль за соблюдением законодательства по охране труда и безопасностью условий труда
6.	<u>Специалисты:</u> Педагогический персонал Прочие педагогические работники Старший воспитатель	Обучение и воспитание детей, участие в коррекционно-образовательном процессе
7.	<u>Руководитель 3 уровня:</u> Шеф-повар <u>Рабочие:</u> Повара Кухонные рабочие Кладовщик Грузчик	обеспечение полноценного и сбалансированного питания детей в соответствии с требованиями СанПиН
8.	<u>Служащие:</u> Делопроизводитель Секретарь	формирование документального фонда из образующихся в процессе деятельности дошкольного образовательного учреждения документов путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив
9.	<u>Служащие</u> <u>Рабочие</u>	Выполнение всех видов работ необходимых для нормального функционирования дошкольного образовательного учреждения

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 дошкольного образовательного учреждения.

#### **4 . Функции руководителей структурных подразделений (категорий)**

4.1. Содержание функций руководителей структурных подразделений (категорий) обеспечивает решение задач поставленных перед структурными подразделениями (*Приложение 2.*).

#### **5. Права структурных подразделений (категорий)**

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 (катеорию);
- вносить руководству дошкольного образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы учреждения в пределах своей компетентности.

5.2. Руководитель структурного подразделения (категории) 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 (категорий)**

6.1. Структурные подразделения (категории) несут ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме, невыполнение задач и функций возложенных на структурное подразделение (категорию);
- 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 (категорий) 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. Взаимодействия с другими структурными подразделениями (категориями)**

<b>№ п/п</b>	<b>Структурное подразделение</b>	<b>Взаимосвязь с другими структурными подразделениями</b>
1.	<b><u>Методическая служба</u></b> Руководители 2 уровня Педагогический персонал	Медицинская служба Психолого-коррекционная служба Социально-педагогическая служба Административно-хозяйственная служба Канцелярия Финансово-экономическая служба
2.	<b><u>Административно - хозяйственная служба</u></b> Руководители 2 уровня Руководители 3 уровня Прочие специалисты	Методическая служба Служба питания Финансово-экономическая служба
3.	<b><u>Финансово -экономическая служба</u></b> Руководители 2 уровня Прочие специалисты	Служба питания Канцелярия Методическая служба
4.	<b><u>Медицинская служба</u></b> Медицинский персонал	Служба питания Методическая служба Психолого-коррекционная служба
5.	<b><u>Психолого - коррекционная служба</u></b> Прочие педагогические работники	Методическая служба Социально-педагогическая служба Медицинская служба
6.	<b><u>Социально - педагогическая служба</u></b> Педагогический персонал Прочие педагогические работники	Методическая служба Психолого-коррекционная служба
7.	<b><u>Служба питания</u></b> Руководители 3 уровня Рабочие	Административно-хозяйственная служба Финансово-экономическая служба Медицинская служба

8.	<b><u>Канцелярия,</u></b> Служащие Прочие специалисты	Финансово-экономическая служба Методическая служба
----	---	---

#### 8. **Заключительные положения**

8.1. Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения собранием общего трудового коллектива и заведующим дошкольного образовательного учреждения.

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 дошкольного образовательного учреждения, изменением структуры и статуса структурного подразделения (категории).

**Функции руководителя подразделения (категории)  
«Методическая служба»  
(заместителя заведующего по ВМР, 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 (категории).
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 ДОУ.
7. Обеспечивает своевременное исполнение установленной документации педагогами.
8. Координирует мероприятия по охране жизни и здоровья детей в соответствии с приказами по ДОУ.
9. Обеспечивает взаимодействие с участниками образовательного процесса и органами самоуправления ДОУ.
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 (категории).
13. Вносит предложения о поощрении педагогов структурного подразделения (категории) «Методическая служба».

**Функции руководителя подразделения  
«Административно-хозяйственная служба»  
( заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством)**

1. Осуществляет контроль за выполнением требований безопасности и норм СанПиН работниками своего подразделения (категории).
2. Принимает меры по выполнению решений Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения (категории):
  - 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 (категории) «Административно-хозяйственная служба».
9. Обеспечивает работу охранно-пропускного режима ДОУ.



**Функции подразделения «Психолого-коррекционная служба»  
(учитель-дефектолог, учитель-логопед)**

1. Координирует работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению детей, организуемую специалистами и воспитателями ДОУ.
2. Обеспечивает взаимодействие службы со всеми специалистами и воспитателями Организации.
3. Контролирует выполнение решений заседаний ПМПк ДОУ, Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения (категории).
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).

**Функции подразделения «Служба питания»  
(шеф-повар)**

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».

**Функции подразделения «Медицинская служба»  
(старшая медсестра)**

1. Обеспечивает соблюдение и выполнение требований СанПиН в ДОУ.
2. Контролирует выполнение решений заседаний Педагогического совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения (категории) по вопросам оздоровления детей, организации питания, выполнения санитарно-гигиенических требований.
3. Обеспечивает медицинское сопровождение детей в период адаптации и по решению ПМПк ДОУ.
4. Координируют организацию и проведение летней оздоровительной работы в ДОУ.
5. Обеспечивает своевременное исполнение установленной документации.

**Функции подразделения «Финансово-экономической службы»  
(главный бухгалтер, бухгалтер)**

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 поставщиками, заключает договора.
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.

**Функции подразделения «Канцелярия»  
(делопроизводитель, секретарь, специалист по кадрам)**

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 ДОО 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. Обеспечение кадрового делопроизводства в ДОО.
11. Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

**Функции подразделения «Социально-педагогическая служба»  
(педагог – психолог, педагогический персонал)**

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 ДООУ, 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 Организацией, 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.