

Утверждено приказом  
Заведующего МАДОУ детский сад № 31  
«Алёнушка» комбинированного вида

г. Ишимбая МР Ишимбайский район РБ  
Брайцева Т.В.

от 14.01.2021 года № 15



## **ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях**

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 31  
«Алёнушка» комбинированного вида города Ишимбая  
муниципального района Ишимбайский район Республики  
Башкортостан

Учено мотивированное мнение Общего  
собрания родителей МАДОУ детский сад № 31  
«Алёнушка»  
Протокол № 3 от 11.01.2021 года

Учено мотивированное мнение Общего  
собрания работников МАДОУ детский сад № 31  
«Алёнушка»  
Протокол № 1 от 11.01.2021 года

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании пункт 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования, Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 «Алёнушка» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Учреждение).

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; 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 учреждения.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. В учреждении определены следующие структурные подразделения и их руководители:

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Руководитель</i>
Методическая служба	Старший воспитатель
Административно-хозяйственная служба	Заместитель заведующего по АХР
Финансово-экономическая служба	Бухгалтерия МКУУО
Медицинская служба	Старшая медицинская сестра
Психолого-коррекционная служба	Председатель ПМПк
Социально-педагогическая служба	Педагог - психолог
Служба питания	Шеф-повар

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 МАДОУ.

2.5. Функциональные обязанности руководителей и участников структурных

единиц определяются соответствующей инструкцией, согласовываемой с руководителем структурного подразделения и утверждаемой приказом заведующего МАДОУ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

3.1. Основными целями структурных подразделений являются:

<i>№ п/п</i>	<i>Структурное подразделение</i>	<i>Цели</i>
1.	Методическая служба	реализация государственной образовательной политики в рамках образовательного процесса; создание совокупности условий для эффективного развития МАДОУ; обеспечение качества образовательных услуг в МАДОУ, адекватному его статусу
2.	Административно-хозяйственная служба	создание материально-технических условий реализации деятельности в МАДОУ
3.	Финансово-экономическая служба	наиболее полная реализация функций финансов путем укрепления финансового положения МАДОУ за счет повышения его рентабельности, прибыли, роста производительности труда, снижения затрат и внедрения новых передовых технологий
4.	Медицинская служба	проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания
5.	Психолого-коррекционная служба	комплексное психолого-медико-педагогическое сопровождение детей, оказание своевременной коррекционно-развивающей помощи детям дошкольного возраста (5-7 лет) с фонетическим, фонетико-фонематическим недоразвитием речи
6.	Социально-педагогическая служба	обеспечение взаимосвязи МАДОУ с социальными институтами города, организация работы с семьями микрорайона, имеющих детей дошкольного возраста
7.	Служба питания	обеспечение полноценного и сбалансированного питания детей в соответствии с требованиями СанПиН

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 МАДОУ.

### **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**

5.7. Структурные подразделения имеют право:

- запрашивать от других структурных подразделений сведения, необходимые для решения вопросов структурного подразделения;
- требовать от руководства МАДОУ оказания содействия в исполнении задач возложенных на структурное подразделение;
- вносить руководству МАДОУ предложения по совершенствованию работы МАДОУ в пределах своей компетентности.

5.8. 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 МАДОУ;
- самостоятельно изучать и анализировать деятельность МАДОУ;
- выступать на педагогических заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

6.7. 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.

6.8. Руководители структурных подразделений несут ответственность

- 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

<i>№ п/п</i>	<i>Структурное подразделение</i>	<i>Взаимосвязь с другими структурными подразделениями</i>
1.	<b>Методическая служба</b>	Медицинская служба Психолого-коррекционная служба Социально-педагогическая служба Административно-хозяйственная служба Канцелярия Финансово-экономическая служба
2.	<b>Административно-хозяйственная служба</b>	Методическая служба Служба питания Финансово-экономическая служба
3.	<b>Финансово-экономическая служба</b>	Служба питания Канцелярия Методическая служба
4.	<b>Медицинская служба</b>	Служба питания Методическая служба Психолого-коррекционная служба
5.	<b>Психолого-коррекционная служба</b>	Методическая служба Социально-педагогическая служба Медицинская служба
6.	<b>Социально-педагогическая служба</b>	Методическая служба Психолого-коррекционная служба
7.	<b>Служба питания</b>	Административно-хозяйственная служба Финансово-экономическая служба Медицинская служба

## Распределение административных обязанностей в аппарате управления образовательным учреждением

Заведующий Учреждением 1.	Старший воспитатель 2.	Завхоз 3.	Старшая медицинская сестра 4.
<p>1. Руководство учреждением в соответствии с Уставом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определение стратегии, целей и задач учреждения;</li> <li>• определение структуры управления;</li> <li>• решение финансово-хозяйственных вопросов;</li> <li>• координация работы структурных подразделений и контроль за ней;</li> <li>• прием на работу, расстановка кадров;</li> <li>• поощрение творческой инициативы работников;</li> <li>• формирование контингента воспитанников, сотрудничество с их семьями;</li> <li>• представление учреждения в государственных и иных органах и учреждениях;</li> <li>• утверждение локальных актов учреждения;</li> <li>• обеспечение условий безопасности на рабочем месте;</li> <li>• обеспечение трансляции опыта работы учреждения.</li> </ul> <p>2. Подотчетность Комитету по образованию, окружному управлению и Департаменту образования</p>	<p>1. Координация работы воспитателей по выполнению годового плана с соблюдением учебной нагрузки и прав детей.</p> <p>2. Контроль за выполнение воспитателями должностных инструкций и графиков работы. Ответственность за это.</p> <p>3. Оказание методической помощи педагогам и родителям.</p> <p>4. Выявление, обобщение и внедрение передового опыта.</p> <p>5. Контроль за сохранностью игрового оборудования.</p> <p>6. Контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и ранним выявлением проблемных вопросов.</p> <p>7. Контроль за выполнением режима групп и инструкции по охране жизни и здоровья детей.</p> <p>8. Организация и координация работы с семьями воспитанников, со школой</p>	<p>1. Руководство хозяйственной деятельностью и ответственность за материальные ценности.</p> <p>2. Контроль за надлежащим и безопасным для здоровья состоянием здания, территории, технологического, энергетического и противопожарного оборудования. Ответственность за это.</p> <p>3. Контроль за выполнением должностных обязанностей и рабочих графиков младшего и технического персонала. Ответственность за это.</p> <p>4. Ответственность за своевременное оформление отчетной документации по инвентарному учету и списанию материальных и денежных ценностей.</p> <p>5. Подотчетность руководителю и главному бухгалтеру</p>	<p>1. Контроль за выполнением всеми работниками СанПиНов. Ответственность за это.</p> <p>2. Контроль за качеством и организацией питания в соответствии с меню. Ответственность за это.</p> <p>3. Ответственность за организацию своевременного медицинского осмотра детей и профосмотра сотрудников учреждения.</p> <p>4. Контроль за наличием и содержимым аптек всех помещений. Ответственность за это.</p> <p>5. Ответственность за ведение и оформление всей отчетной и медицинской документации.</p> <p>6. Контроль за всей оздоровительной работой и закаливающими мероприятиями. Их координация.</p> <p>7. Контроль за выполнением режима работы каждой возрастной группы.</p> <p>8. Организация и осуществление вакцинации детей и сотрудников.</p> <p>9. Подотчетность руководителю</p>

## Управление конечными результатами работы

Уровень здоровья, физического и психического развития ребенка	Уровень нравственного, духовного и морально-воспитания личности	Уровень интеллектуального развития	Уровень готовности к обучению в школе	Уровень адаптивности образовательной среды
Главные факторы, влияющие на качество конечных результатов		Уровни успешного достижения конечных результатов		
Качество медицинского обслуживания, питания, комфортности среды и физкультурно-оздоровительной работы		Система физкультурно-оздоровительной работы, рационального питания, комфортной предметно-развивающей и психологической среды		
Качество нравственного духовного и морального воспитания в процессе социализации личности		Система нравственного воспитания и социального развития ребенка		
Качество воспитания, образования дошкольников и организация разнообразной детской деятельности		Система воспитания и обучения с учетом индивидуальных особенностей ребенка (цели, содержание, формы и методы)		
Качество готовности дошкольников к обучению в школе		Система методической работы с кадрами и создание модели ВОП в соответствии с современными требованиями науки		
Качество научно-методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса и работы с кадрами		Система работы с детьми старшего дошкольного возраста по подготовке к обучению в школе		
Качество взаимодействия с семьей, знания психологии быта семьи, традиций		Система взаимодействия, партнерского сотрудничества с семьей и всеми институтами общества		
Качество изучения спроса на образовательные услуги		Система образовательных услуг с учетом потребностей и спроса		
<b>УПРАВЛЕНИЕ</b>				

