

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижевартовска детский сад №62 «Журавушка»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МАДОУ города Нижевартовска
ДС №62 «Журавушка»
Протокол № 3 от 18.04.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности заведующего
МАДОУ города Нижевартовска ДС №62
«Журавушка»

_____ Т.А. Возмилова
Приказ №143 от 17.04.2024г.

С учетом мнения общего собрания
работников № 1 от 10.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурных подразделениях муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нижевартовска детского сада №62
«Журавушка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.27 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, квалификационных характеристик должностей работников образования, Устава МАДОУ города Нижевартовска ДС №62 «Журавушка» (далее - МАДОУ) и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Структурное подразделение создается для повышения результативности деятельности и эффективного развития МАДОУ, и представляет собой официально выделенную структуру 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-педагогического процессов и административно-хозяйственной деятельности на основе основной и адаптированных образовательных программ, 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 и их руководители:

Структурное подразделение	Руководитель
<u>Административно-управленческая служба:</u> Заведующий Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Главный бухгалтер Шеф-повар Заведующий хозяйством	Заведующий
<u>Финансовая служба:</u> Главный бухгалтер Экономист Бухгалтер Контрактный управляющий	Главный бухгалтер

<u>Кадровая служба:</u> Специалист по управлению персоналом Делопроизводитель	Специалист по управлению персоналом
<u>Педагогическая служба:</u> Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе Заведующий методическим кабинетом Педагог-психолог Учитель-логопед Учитель-дефектолог Инструктор по физической культуре Музыкальный руководитель Педагог-организатор Воспитатель	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
<u>Хозяйственная служба:</u> Заведующий хозяйством Специалист по охране труда Помощник воспитателя Уборщик служебных помещений Дворник Сторож Рабочий по комплексному обслуживанию здания Вахтер Швея Кастелянша Рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
<u>Служба по организации питания:</u> Шеф-повар Повар Кухонный рабочий Кладовщик	Шеф-повар

2.2. Штатная численность работников структурных подразделений регулируется штатным расписанием МАДОУ.

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 должностной инструкцией, согласовываемой и утверждаемой приказом заведующего МАДОУ.

3. Основные цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основными целями структурных подразделений являются:

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СЛУЖБА	Цель: Планирование, руководство, анализ и контроль образовательного процесса. Обеспечение соблюдения государственного образовательного стандарта. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе. Направления деятельности: - Осуществление руководства образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения. - Обеспечение системной образовательной и административно-
---------------------------------------	--

	<p>хозяйственной работы образовательного учреждения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение реализации федеральных государственных требований. - Формирование контингента воспитанников, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке. - Утверждение структуры и штатного расписания образовательного учреждения. - Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с уставом образовательного учреждения. - Осуществление подбора и расстановки кадров. - Создание условий для непрерывного повышения квалификации работников. - Определение стратегии, целей и задач развития образовательного учреждения, принятие решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении. - Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
<p>ФИНАНСОВАЯ СЛУЖБА</p>	<p>Цель: Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета. Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ.</p> <p>Направления деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществление бухгалтерского учета и контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов организации. - Ведение бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля. - Осуществление формирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах. - Ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. - Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учетом издержек производства и обращения, исполнение смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. - Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

КАДРОВАЯ СЛУЖБА	<p>Цель: Выполнение работы по документационному обеспечению кадровой деятельности образовательной организации. Ведение учета личного состава работников и воспитанников в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.</p> <p>Направления деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ведение учета личного состава и установленной документации по кадрам. - Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с ТК РФ, положениями, инструкциями и приказами. - Формирование и ведение личных дел работников и воспитанников образовательной организации. - Заполнение, учет и хранение трудовых книжек работников. - Ведение количественного и качественного учета сотрудников, составление и сдача отчетности. - Работа с персональными данными. - Ведение компенсационных расчетов.
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА	<p>Цель: Планирование, руководство, анализ и контроль образовательного процесса. Обеспечение соблюдения государственного образовательного стандарта. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе. Охрана жизни и здоровья детей.</p> <p>Направления деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществление деятельности по воспитанию детей в дошкольном образовательном учреждении. - Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, внесение необходимых коррективов в систему их воспитания. - Осуществление изучения личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействие росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; - Создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника. - Реализация качественно и в полном объеме основной и дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с учебным графиком. - Осуществление помощи воспитанникам в образовательной деятельности, обеспечение уровня их подготовки, соответствующего требованиям образовательной программы. - Информирование в доступной форме родителей (лиц, их заменяющих) об освоении образовательной программы и поведении воспитанника, его самочувствии и здоровье. - Содействие получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в ДООУ. - В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников осуществление жизнедеятельности коллектива воспитанников. - Соблюдение прав и свободы воспитанников, ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса. - Проведение наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка плана (программы) воспитательной работы с группой воспитанников. - Ведение активной пропаганды здорового образа жизни. - На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций планирование и проведение с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально). - Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).
ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА	<p>Цель: Обеспечение функционирования дошкольной образовательной организации.</p> <p>Направления деятельности: В соответствии с должностной инструкцией каждого работника.</p>
СЛУЖБА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ	<p>Цель: Обеспечение процесса питания воспитанников в соответствии с утвержденными нормами и правилами.</p> <p>Направления деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление циклического меню в соответствии с сезонами, нормативами, нормами питания и калорийностью. - Формирование заказа на продукты питания. Прием и хранение продуктов. - Приготовление пищи.

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. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и регламентирует порядок приема воспитанников в образовательную организацию.

4.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.

Разработал:



(подпись)

Т.А. Возмилова

(Ф.И.О.)