

Принято:
Советом
МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска»
Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«ДС КВ № 367 г. Челябинска»
_____ В.А. Колчина
Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

Положение
о структурных подразделениях
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 367 г. Челябинска»

1. Общие положения.

1.1. Положение «О структурных подразделениях» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 367 г. Челябинска» (далее по тексту МБДОУ). Настоящее положение регламентирует структуру управления МБДОУ.

1.2. Положение «О структурных подразделениях» утверждается Советом МБДОУ, имеющим право вносить в него дополнения и изменения.

1.3. При реорганизации МБДОУ (изменения организационно-правовой формы, статуса) разработанная структура управления может быть изменена и данное Положение утрачивает свою силу.

2. Цели.

2.1. Положение призвано обеспечить качественное управление функционированием и развитием МБДОУ для выполнения основных задач МБДОУ.

2.2. Разработка модели мониторинга управления МБДОУ.

2.3. Координация, руководство и контроль за деятельностью структурных подразделений.

3. Структура.

3.1. Непосредственное руководство МБДОУ осуществляется заведующим, назначенным учредителем. Заведующий несет ответственность за деятельность МБДОУ перед учредителем, за выполнение основных задач МБДОУ в соответствии с Уставом МБДОУ.

3.2. Структура управления МБДОУ является линейно-функциональной и состоит из следующих блоков:

Административный

Педагогический

Медицинский

Хозяйственный

Расчетный.

Административный блок подотчетен заведующему МБДОУ и включает руководителей структурных подразделений:

— Главного бухгалтера (расчетный отдел),

— Заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, старшего воспитателя (педагогический блок),

— заведующую хозяйством (хозяйственный блок),

— инструктора по гигиеническому воспитанию (медицинский блок).

Руководители структурных подразделений осуществляют регулирование и

контроль за деятельностью своих подразделений в соответствии с должностными обязанностями, руководствуясь нормативными документами в сфере образования, Уставом МБДОУ, приказами и распоряжениями заведующего.

3.3. Руководители структурных подразделений предоставляют отчетную документацию в рамках своей компетенции заведующему МБДОУ.

3.4. Педагогический блок - возглавляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, и включает в себя весь педагогический персонал (старшего воспитателя, воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физкультуре, учителей-логопедов, педагога-психолога).

Решает задачи:

- разработки модели мониторинга воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ;
- сбора, накопления, обработки информации о педагогических кадрах и об их разработках, исследовании, новациях;
- анализа и оценки уровня профессиональной деятельности;
- накопления, изучения и прогнозирования педагогического опыта;
- организации повышения квалификации педагогов;
- выполнения государственного стандарта дошкольного образования;
- реализации приоритетных направлений деятельности МБДОУ.

3.5. Медицинский блок - возглавляется инструктором по гигиеническому воспитанию и включает в себя врача Детской городской клинической больницы поликлиники № 1 (МАУЗ ДГКБ № 1).

Решает задачи:

- обеспечения санитарно-гигиенического контроля за учебной нагрузкой и здоровьем детей;
- осуществления контроля за организацией и качеством питания детей в МБДОУ;
- обеспечения взаимосвязи в работе педагогов и врачей;
- валеологизации педагогического процесса в МБДОУ;
- охрану жизни и здоровья детей.

3.6. Хозяйственный блок - возглавляется заведующей хозяйством. Включает в себя технический и младший обслуживающий персонал.

Решает задачи:

- обеспечения материально-технического функционирования учреждения;
- взаимосвязи с коммунальными и техническими службами в районе;
- создания санитарно-гигиенических условий в соответствии с требованиями СанПиН для детей и сотрудников;
- оснащения, укрепления и сохранности материально-технической базы МБДОУ;
- безопасного жизнеобеспечения детей и сотрудников.

3.7. Расчетный блок - возглавляется главным бухгалтером. Включает в себя:

- бухгалтера, кладовщика, кассианшу.

Решает задачи:

- проведения всех финансовых операций;
- осуществления контроля за передвижением материальных средств;
- обеспечения финансовой документацией.

4. Документация.

4.1. Для руководителей структурных подразделений является обязательной следующая документация:

Педагогический блок:

- план методической работы на год;
- регламент образовательной деятельности;
- графики контроля;
- карты наблюдения за деятельностью педагогов;
- анализ учебно-воспитательной работы;
- отчет о выполнении задач годового плана

Медицинский блок:

- план лечебно-оздоровительной работы на год;
- карта заболеваемости детей по группам;
- анализ заболеваемости;
- отчет о проделанной работе за год (результаты оздоровления).

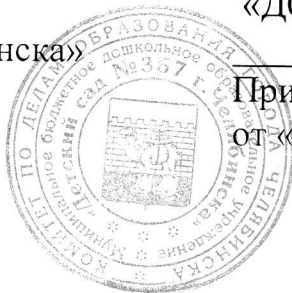
Хозяйственный блок:

- план материально-технического развития МБДОУ на год;
- договора на коммунальные услуги;
- акт замеров сопротивления электропроводки;
- технические паспорта на электрооборудование;
- план пожарной эвакуации (на каждый этаж и подвальное помещение);
- инструкции на рабочих местах;
- инструкции по охране труда.

Расчетный блок:

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности; муниципальное задание;
- отчет о выполнении муниципального задания;

Принято:
Советом
МБДОУ «ДС № 367 г. Челябинска»
Протокол № 3
от «28» августа 2015г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«ДС КВ № 367 г. Челябинска»
Иго В.А. Колчина

Приказ № 168
от «06» октября 2015г.

Положение
о структурных подразделениях
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 367 г. Челябинска»