

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 2 от 26.11.2015 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ № 321  
*Е.И. Харламова* Е.И. Харламова

# ***ПОЛОЖЕНИЕ*** **о структурных подразделениях**

*МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКОГО САДА № 321  
г. ЧЕЛЯБИНСКА»*

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение «О структурных подразделениях» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 321 г. Челябинска» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ);
- Указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ;
- нормативными правовыми актами в области образования;
- Уставом МБДОУ;

Настоящее положение регламентирует структуру управления МБДОУ.

1.2. Положение «О структурных подразделениях» принимается 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 учреждением.

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.

3.3. Административный блок подотчетен заведующему МБДОУ и включает руководителей структурных подразделений:

- главного бухгалтера (расчетный отдел),
- старшего воспитателя (педагогический блок),
- завхоза (хозяйственный блок),

- старшую медицинскую сестру (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.

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

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ БЛОК** - возглавляется старшим воспитателем по учебно-воспитательной работе и включает в себя весь педагогический персонал (воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физкультуре, педагога-психолога, педагогов дополнительного образования).

**РЕШАЕТ ЗАДАЧИ:**

- разработки модели мониторинга воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ;
- сбора, накопления, обработки информации о педагогических кадрах и об их разработках, исследовании, новаций;
- 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.

**МЕДИЦИНСКИЙ БЛОК** - возглавляется старшей медицинской сестрой МБДОУ и включает в себя: патронажную сестру, врача детской поликлиники № 5.

**РЕШАЕТ ЗАДАЧИ:**

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

**ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БЛОК** - возглавляется завхозом. 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.

**РАСЧЕТНЫЙ БЛОК** - возглавляется главным бухгалтером. Включает в себя: бухгалтера, кладовщика, кастеляншу.

**РЕШАЕТ ЗАДАЧИ:**

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

## **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ.**

4.1. Обязательной документацией для руководителей структурных подразделений является следующая документация:

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ БЛОК:**

- план методической работы на год;
- сетка занятий;
- 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 ОТДЕЛ:**

- бюджетная роспись на текущий год;
- отчет о выполнении бюджетной росписи;
- ежемесячный план работы.

Структура такого типа призвана обеспечить рациональное управление развитием ДОУ, позволяет максимально использовать возможности специалистов, функционально обеспечивающих основные образовательные процессы. Критерием

эффективности управления служат: высокая информированность, реалистичность планов, заинтересованность педагогов в своей деятельности, контролируемость педагогических процессов.