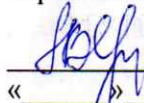


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №7»
г. ДАЛЬНЕГОРСКА, с. КАМЕНКА**

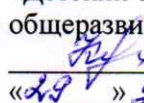
692435 Приморский край г. Дальнегорск, ул. Пушкинская, 1-в, тел. 8(42373)39258
E-mail: mdoby7kamenka@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

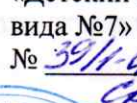
Начальником Управления
образования

 А.М. Аверьянова
«29» декабря 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Председателем ПК МДОБУ
«Детский сад
общеразвивающего вида №7»
 В.В. Кобзарь
«29» декабря 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МДОБУ
«Детский сад общеразвивающего
вида №7»
№ 39/1-9 от 19.12.2018г.
 А.В. Суркова
«29» декабря 2018г.



**Положение
о структурных подразделениях**

**Положение
о структурных подразделениях
МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида №7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида №7» (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, писем Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», квалификационных характеристик должностей работников образования, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида №7» (далее ДОУ).

1.2. Структурное подразделение создается для повышения результативности деятельности и эффективного развития учреждения, и представляет собой выделенный орган управления с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач и функций, являясь одной из форм общего управления МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида №7».

1.3. Настоящее положение определяет взаимодействие участников образовательного процесса, административно-хозяйственной и финансово-экономической 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.

Необходимость организации структурных подразделений в ДОУ, их количество, цель, задачи, состав и функции определяются моделью управления ДОУ и утверждаются приказом заведующего.

1.4. В ДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

- Учебно-воспитательная часть,
- Хозяйственная часть;
- Финансово-экономическая часть.

1.5. Структурные подразделения реализуют направления деятельности ДОУ в соответствии с общей целью и задачами ДОУ, в рамках своей специфики.

1.7. Права и обязанности каждого сотрудника структурного подразделения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствуют должностным инструкциям.

1.8. Сотрудники структурного подразделения осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.

1.9. Непосредственное управление деятельностью структурных подразделений возлагается на заведующего ДОУ.

1.12. Общее и непосредственное управление деятельностью структурных подразделений основано на принципах делегирования полномочий.

2. Задачи деятельности структурного подразделения

2.1. Обеспечивать организацию и содержание деятельности ДОО по приоритетным направлениям: учебно-воспитательная, хозяйственная деятельность.

2.2. Способствовать управлению развитием ДОО.

2.4. Способствовать обеспечению интеграции деятельности в ДОО.

3. Состав структурных подразделений

3.1. В состав учебно-воспитательного структурного подразделения входят все педагогические работники в соответствии со штатным расписанием:

- воспитатели;
- младшие воспитатели.

3.2. В состав хозяйственной части структурного подразделения входят работники технического персонала в соответствии со штатным расписанием:

- заведующий хозяйством;
- повара;
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды;
- сторожа;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

3.3. В состав финансово-экономической части структурного подразделения входит заместитель заведующего по финансово-экономической работе в соответствии со штатным расписанием.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Функции структурного подразделения определяются должностными обязанностями его членов.

5. Права структурных подразделений

Структурное подразделение ДОО имеет право:

5.1. Вносить предложения руководителю ДОУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.

5.1.2. Получать полную информацию о деятельности ДОУ по другим сферам работы.

5.2. Работники структурного подразделения подчиняются заведующему ДОУ, и обязаны выполнять его распоряжения.

6. Ответственность структурных подразделений

Структурное подразделение в лице работников несет ответственность:

6.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.

6.2. За деятельность, не соответствующую Уставу, программам ДОУ, нормативно-правовым и локальным актам, действующему законодательству Российской Федерации, нормативным локальным актам ДОУ.

7. Организация делопроизводства структурного подразделения

7.1. Заведующий ДОУ организует и систематизирует документы, регулирующие деятельность подразделения:

- нормативно-правовые документы и локальные акты;
- должностные и рабочие инструкции сотрудников;
- графики работы сотрудников;
- примерный график отпусков сотрудников;
- перспективный план работы структурного подразделения;

7.2. Заседания, совещания, планерки структурных подразделений протоколируются в соответствующих документах.

7.3. Заведующий ДОУ несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства, своевременное информирование работников подразделения.

7.4. Заведующий ДОУ несет ответственность за достоверность информации для работников подразделения, за конфиденциальность.

Положение разработал (а): С.А.В. Суркова А.В. (заведующий)

С Положением ознакомлен (а): Гри. Новикова Е.В.
И.А. Жузикова И.А.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
2 (два) листа

заведующий МДОБУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 7»
Суркова А.В.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328465021

Владелец Абольянина Наталья Сергеевна

Действителен с 09.06.2025 по 09.06.2026