

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 7 «ДЮЙМОВОЧКА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель проф.
организации

Диденко А.В.

от 08.07.2014 № 7



УТВЕРЖДАЮ

заведующий

Иванова Л.И.

от 09.07.2014 № 15



ПОЛОЖЕНИЕ
о подразделениях ГКДОУ
«Детский сад № 7 «Дюймовочка»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
А.В. Диденко
Протокол № от 09.01.2014г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий Т.И. Иванова
приказом ПКДОУ
от 09 января 2014г. № 15



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном, основном (педагогические работники), учебно-вспомогательном и обслуживающим структурном подразделении государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 7 «Дюймовочка»

г.Ессентуки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административно - хозяйственное, основное (педагогические работники), учебно – вспомогательное и обслуживающее подразделения (далее Подразделения) являются структурными подразделениями государственного казенного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад компенсирующего вида № 7 «Дюймовочка».

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделений, определяет задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделений.

1.2. В своей деятельности Подразделения руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами дошкольного учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Координацию деятельности Подразделений осуществляет заведующий дошкольным учреждением. в соответствии с установленным в Учреждении распределением обязанностей.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Подразделений утверждает заведующий Учреждением,

1.5. В структуру Подразделений входят:

- основное производство (педагогические работники) : воспитатели, учителя – логопеды, учитель – дефектолог, педагог – психолог, музыкальный руководитель);
- административно – хозяйственное: заведующий, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, бухгалтер, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, медсестра, делопроизводитель;
- учебно – вспомогательное: повара, помощники воспитателей;
- обслуживающий персонал: сторожа, дворник, уборщик служебных помещений, кастаньяша, рабочий по обслуживанию здания

1.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников Подразделений.

Должностные инструкции работников Подразделения утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

1.7. Полное наименование Подразделений :

- основное производство (педагогические работники) – руководитель – старший воспитатель;
- административно – хозяйственное подразделение – руководитель – заведующий Учреждением;
- учебно – вспомогательное подразделение – руководитель – старшая

медицинская сестра;

- обслуживающий персонал – руководитель – заведующий хозяйством.

1.8. Подразделение имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Учреждения, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Учреждении регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделений.

1.9. К документам Подразделений имеют право доступа, помимо его работников, заведующий и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Подразделений, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом заведующего дошкольным Учреждением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами административно – хозяйственного подразделения являются:

2.1.1. Организация и руководство развитием Учреждения в соответствии со статусом.

2.1.2. Реализация образовательных и коррекционных программ в области информатизации образования.

2.1.3. Создание единого информационного пространства края.

2.1.4. Организация повышения квалификации в области информационных технологий.

2.1.5. Организация и контроль за воспитательно – образовательным процессом и административно – хозяйственной деятельностью.

2.1.6. Установление контактов с внешними организациями социума и родительской общественностью.

2.1.7. Организация финансово – хозяйственной деятельности Учреждения.

2.1.8. Законное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.1.9. Расходование фонда оплаты труда и правильность расчетов по оплате труда.

2.1.10. Соблюдение порядка оформления бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

2.1.11. Оказание доврачебной помощи детям.

2.1.12. Медико – педагогический контроль по оценке физической нагрузки на занятиях по физической культуре.

2.1.13. Организация правильного сбалансированного питания детей и пропаганда здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами основного производства (педагогический персонал) являются:

2.2.1. Воспитание, образование и развитие воспитанников, обеспечивая выполнение адаптированной общеобразовательной программы в соответствии с Федеральным государственным стандартом и годовым планом Учреждения.

2.2.2. Охрана жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных площадках.

2.2.3. Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников.

2.2.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации адаптированной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно – образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.

2.3. Основными задачами учебно- вспомогательного подразделения являются:

2.3.1. Содержание помещений и оборудования, соответствующее санитарно – гигиеническим нормам их содержания в соответствии с СанПин 2.4.1.3049 – 13.

2.3.2. Сохранение и укрепление здоровья детей, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдение режима дня, возрастной группы совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя.

2.3.3. Приготовление блюд для детей различного возраста в детском саду в соответствии с меню.

2.4. Основными задачами обслуживающего подразделения являются:

2.4.1. Осуществление пропускного режима, сохранность охраняемого здания и территории Учреждения.

2.4.2. Содержание в надлежащем состоянии здания и находящихся на территории построек, проведение текущих ремонтных работ, поддержание в рабочем состоянии систем отопления, водоснабжения, канализации.

2.4.3. Содержание территории и игровых участков учреждения в образцовом состоянии.

2.4.4. Тщательная уборка служебных помещений.

2.4.5. Учет, хранение и выдача мягкого инвентаря, контроль за выполнением правил эксплуатации мягкого инвентаря; прием, сортировка, стирка, глажка белья и спецодежды, соблюдение сроков обмена белья по группам

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами административно – хозяйственное подразделение выполняет следующие функции:

3.2. Руководство Учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ

3.3. Организация и руководство развитием организации в соответствии с его статусом.

3.4. Организация и контроль за воспитательно – образовательным процессом и административно – хозяйственной деятельностью.

3.5. Делегирование полномочий старшему воспитателю, старшей медицинской сестре, заведующему хозяйством в рамках их компетенции, контроль за их функционированием.

3.6. Установление контактов с внешними организациями социума и родительской общественностью.

3.7. Основное производство (педагогические работники):

3.7.1. Организация деятельности по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение адаптированной общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным стандартом и годовым планом организации.

3.7.2. Тщательный присмотр за вверенными детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей.

3.7.3. Изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей.

3.7.4. Создание благоприятных условий для разностороннего развития воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности.

3.7.5. Взаимодействие с родителями (законными представителями) в вопросах реализации программы, стратегии и тактики воспитательно – образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.

3.8. Учебно – вспомогательное:

3.8.1. Сохранение и укрепление здоровья детей во время пребывания воспитанников в детском саду, соблюдение режима дня в группах.

3.8.2. Содержание помещений и оборудования в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и в соответствии с СанПин 2.4.1.3049 – 13.

3.8.3. Взаимодействие с родителями воспитанников (законных представителей) в вопросах своей компетенции.

- 3.8.4. Обеспечение стабильного функционирования пищеблока и обеспечения качества приготовления блюд согласно технологическим картам и в соответствии с действующим 10-ти дневным меню.
- 3.9. Обслуживающий персонал:
- 3.9.1. Обеспечение функционирования и хозяйственного обслуживания Учреждения.
- 3.9.2. Безопасные условия пребывания детей в помещениях Учреждения и на прогулочных площадках.
- 3.9.3. Сохранность имущества детского сада, его восстановление, ремонт, пополнение.
- 3.9.4. Бесперебойная работа оборудования пищеблока и прачечной.
- 3.9.5. Выполнение санитарного режима в детском саду и на прилегающей к ней территории.
- 3.9.6. Выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Работники Подразделений имеют право:
- 4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- 4.1.2. вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения и Учреждения;
- 4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;
- 4.2. Работники Подразделения обязаны:
- 4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделений;
- 4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Учреждения, обеспечиваемую Подразделениями;
- 4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- 4.2.4. выполнять приказы и распоряжения заведующего, поручения руководителя структурного подразделения в установленные сроки;

5. РУКОВОДСТВО

- 5.1. Подразделение возглавляет руководитель Подразделения, утверждаемый приказом заведующего Учреждения.
- 5.2. Руководители Подразделения осуществляют непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняются заведующему детским садом.
- 5.3. Руководители Подразделения выполняют следующие обязанности:
- 5.3.1. руководят деятельностью Подразделений, обеспечивают организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений, приказов, распоряжений заведующего Учреждения.
- 5.3.2. осуществляют контроль деятельности работников;
- 5.3.3. вносят заведующему Учреждения предложения о совершенствовании деятельности Подразделений, повышении эффективности их работы;
- 5.3.4. разрабатывают проекты документов, связанных с организацией деятельности Подразделений;
- 5.3.5. организуют повышение квалификации работников Подразделений, отвечающими за указанное направление;
- 5.3.6. обеспечивают создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7.контролируют соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Учреждения, в том числе Правил внутреннего распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8.разрабатывают проекты должностных инструкций работников и вносят их на утверждение заведующему Учреждения.

5.4.Руководитель Подразделения имеет право:

5.4.1.требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2.требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений, приказов, распоряжений и иных локальных актов Учреждения, поручений руководства Учреждения;

5.4.3.запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение.

5.5.Руководители Подразделений несут ответственность за:

5.5.1.некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделения настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений, приказов, распоряжений заведующего и поручений руководства Учреждения;

5.5.2.несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Учреждения;

5.5.3.сохранность документов, образующихся в деятельности Подразделений, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагают Подразделения;

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1.Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2.Подразделения взаимодействуют друг с другом при осуществлении учебно – воспитательной, коррекционной, оздоровительной работы, по вопросам санитарно – гигиенического состояния ДОУ.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделения может быть ликвидированы или реорганизованы на основании приказа заведующего дошкольным учреждением.