ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МБДОУ д/с №1 «Рябинка»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 5 от 28.08.2020 г.

Председатель_____ /С.Н. Торопова/
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ д/с №1 «Рябинка»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ /Л.П. Щеглова/
подпись расшифровка подписи

Приказ № 315 от 06.10.2020г.

МБДОУ
Д/С№.1 "
РЯБИНКА"

Подписан: МБДОУ Д/С№.1 "РЯБИНКА"
DN: ИНН ЮЛ=4246002017,
OID.1.2.840.113549.1.9.2=4246010017-424001001-003546871269, E=ryaba70@bk.ru,
ИНН=242404669660, СНИЛС=02546871269, ОГРН=1084240000029, T=Заведующая,
O="МБДОУ Д/С№.1 "РЯБИНКА"", STREET="УЛ КРУПСКОЙ, ДОМ 22",
L=Промышленная, S=42 Кемеровская область - Кузбасс, C=RU, G=Лидия Петровна,
Sn=Щеглова, CN="МБДОУ Д/С№.1 "РЯБИНКА""
Обоснование: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2020.10.28 08:54:25+07'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.2

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНО-ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ МОДЕЛИ ВНУТРИ МБДОУ Д/С №1 «РЯБИНКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение утверждает структуру управления дошкольным учреждением, формирование его структурных подразделений и регулирует отношения в ДОУ между ними.

1.2. При реорганизации ДОУ данное Положение утрачивает свою силу , и данная структура может быть изменена.

2. ЦЕЛИ:

2.1. Основной целью сформированного структурного управления является обеспечение высокого качества функционирования и развития ДОУ.

2.2. Разработка модели мониторинга управления учреждением.

2.3. Координация, руководство и контроль за деятельностью структурных подразделений и всего МБДОУ д\с №1 «Рябинка» в целом.

3. СТРУКТУРЫ.

3.1. Непосредственное руководство МБДОУ д\с №1 «Рябинка» осуществляется заведующим, назначенным учредителем. Он несет ответственность за выполнение основных задач дошкольного учреждения.

3.2. В МБДОУ д\с № 1 «Рябинка» устанавливаются следующие структурные подразделения:

- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ БЛОК
- МЕДИЦИНСКИЙ БЛОК
- ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БЛОК
- РАСЧЕТНЫЙ БЛОК
- АДМИНИСТРАТИВНЫЙ БЛОК

3.3. ***ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ БЛОК*** возглавляется старшим воспитателем и включает в себя весь педагогический и учебно-вспомогательный персонал: воспитателей, младших воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, учителя-логопеда, педагогов дополнительного образования.

РЕШАЕТ ЗАДАЧИ:

- разработка модели мониторинга воспитательно-образовательного процесса в ДОУ;
  - сбор, накопление, обработка информации о педагогических кадрах;
  - координация работы всех специалистов;
  - анализ и оценка уровня профессиональной деятельности;
  - накопления, изучения и прогнозирования педагогического опыта;
  - организации повышения квалификации;
  - выполнения ФГОС;
  - контроль за распределением учебной нагрузки;
  - охрана жизни и здоровья детей
  - обеспечение учебно-методического функционирования;
  - разработка исследований и новаций;

3.4. ***МЕДИЦИНСКИЙ БЛОК*** - возглавляется старшей медицинской сестрой.

РЕШАЕТ ЗАДАЧИ:

- обеспечение охраны жизни и здоровья детей;
- обеспечения санитарно-гигиенических условий;
- контроль за двигательной активностью и физической нагрузкой на детей;
- контроль за организацией и качеством питания;
- обеспечение взаимосвязи педагогического и медицинского персонала;

3.5. ***ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БЛОК*** возглавляется заведующим хозяйством и включает в себя учебно-вспомогательный состав, технический и обслуживающий персонал.

РЕШАЕТ ЗАДАЧИ:

- обеспечение материально-технического функционирования учреждения;
- создание санитарно-гигиенических условий для детей и сотрудников;
- оснащение, укрепление и сохранение материально-технической базы ДОУ;
- безопасного жизнеобеспечения.

3 .6. ***РАСЧЕТНЫЙ БЛОК*** возглавляется заведующим хозяйством.

РЕШАЕТ ЗАДАЧИ:

- взаимодействие с центральной бухгалтерией;
- контроль за передвижением всех материальных средств;
- обеспечение финансовой документацией

3.7. Каждый руководитель структурного подразделения входит в

АДМИНИСТРЛ ТИВНЫЙ БЛОК, который подотчетен заведующему ДОУ.

Его состав: старший воспитатель, завхоз, старшая медицинская сестра, делопроизводитель.

РЕШАЕТ ЗАДАЧИ:

- Сбор информации о состоянии ДОУ её анализ;
- Планирование и прогнозирование;
- создание условий для проживания воспитанников в ДОУ
- поиск оптимальных вариантов для успешного функционирования учреждения в целом и организации воспитательно-образовательного процесса в частности.
- Оценка результатов работы коллектива;
- Выработка управленческих решений (на основе Устава ДОУ, приказов и распоряжений, нормативных документов и локальных актов)

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ.

5.1. Обязательной документацией для руководителей структурных подразделений являются следующие документы:

- Педагогический блок - сетка занятий

- графики контроля
- карты наблюдений за деятельностью педагогов
- анализ учебно-воспитательной работы
- отчет о выполнении задач годового плана

• медицинский блок:
  - план лечебно-оздоровительных мероприятий на год
  - карта заболеваемости детей по группам
  - помесячный анализ заболеваемости
  - ежемесячный отчет по выполнению натуральных норм продуктов питания
  - отчет о проделанной работе за год (результат оздоровления)

• хозяйственный блок:
  - план материально-технического развития ДОУ на год
  - акт замеров сопротивления
  - технические паспорта на оборудование
  - план эвакуации учреждения на случай ЧС
  - инструкции на рабочих местах
  - инструкции по охране труда

• расчетный отдел:
  - муниципальное задание
  - план финансово-хозяйственной деятельности
  - отчет о выполнении муниципального задания
  - ежемесячный план работы

• административный блок:
  - положения
  - графики работ
  - циклограммы

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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