


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 50 г.  
ЧЕЛЯБИНСКА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «ДС № 50 г.  
Челябинска»

  
И.Н. Ишкова  
«30» августа 2024 г. № 55-у



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О структуре Муниципального  
автономного дошкольного учреждения  
«Детский сад № 50 г. Челябинска»**

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Уставом МАДОУ, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения, 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.

1.2. . Настоящее положение определяет взаимодействие участников образовательного, финансово-экономического процесса, административно-управленческой, кадровой и административно-хозяйственной деятельности на основе Устава, Программы развития Учреждения, Образовательной программы (ООП, АОП), годового плана работы и иных локальных документов; регламентирует осуществление контроля руководителями отдельных структур для получения достоверных данных о деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.4. Органами управления Учреждением являются, руководитель Учреждения, Наблюдательный совет МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» (далее – Наблюдательный совет Учреждения) и иные коллегиальные органы управления Учреждением.

1.5. Руководители отдельных структур являются членами Административно-Управленческого Персонала, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом (распоряжением) заведующего учреждением.

**Терминология**

- **Наблюдательный совет** является коллегиальным органом управления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием.
- **Общее собрание работников** – является органом самоуправления, представляющим интересы трудового коллектива.
- **Педагогический совет** является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
- **Руководитель Учреждения** - единоличный исполнительный орган Учреждения (заведующий Учреждения).
- **Совет МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»** - коллегиальный орган, имеющий управленческие полномочия по решению и согласованию значимых вопросов функционирования и развития МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»
- **Структура** - взаимодействие, внутреннее устройство и совокупность связей между

отдельными функциональными подразделениями.

- **Учредителем МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»** от имени муниципального образования «город Челябинск» является Администрация города Челябинска в лице Комитета по делам образования города Челябинска, далее именуемое «Учредитель». Место нахождения Учредителя: 454080, г. Челябинск, ул. Володарского, д. 14.
- **Функциональные подразделения** - организационно отделенная составная часть учреждения, решающая определенный, свойственный только ей круг задач из числа возложенных на данное учреждение.

## 2. Структура и штатная численность подразделения

2.1. В учреждении определена следующая структура МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» и их руководители (*Приложение 1. «Схема структуры МАДОУ «ДС №50 г. Челябинска»*):

Таблица № 1

### «Руководители функциональных подразделений»

<b>Функциональные подразделения</b>	<b>Руководитель</b>
Руководитель Учреждения	Заведующий МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»
Наблюдательный совет	Председатель Наблюдательного совета
Общее собрание Трудового коллектива	Председатель Трудового коллектива
Педагогический совет	Председатель Педагогического совета
Совет МАДОУ	Председатель Совета МАДОУ г. Челябинска
Руководитель МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»	Заведующий МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»
Педагогический персонал	Заместитель заведующего по УВР Руководитель СП
Учебно вспомогательный персонал	Главный бухгалтер
Обслуживающий персонал	Заместитель заведующего по АХЧ
Кухонный персонал	Шеф-повар
Кадровый персонал	Заведующий МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»

2.2. Наблюдательный совет Учреждения состоит из 6 человек.

В состав Наблюдательного совета Учреждения входят: представитель Учредителя - 1 человек; представитель Собственника – 1 человек; представитель общественности - 2 человека; представители работников Учреждения - 2 человека.

2.3. В Общем собрании участвуют все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы.

2.4. В Педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора по основному месту работы. Педагогический совет действует бессрочно.

2.5. Совет Учреждения состоит из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
- педагогических и иных работников Учреждения;
- иных лиц, заинтересованных в функционировании и развитии Учреждения.

2.6. Штатная численность работников структурных подразделений регулируется штатным расписанием учреждения.

2.7. В составе структурных подразделений могут создаваться структурные единицы на постоянной или временной основе для решения конкретных задач, для реализации отдельных проектов и др.

2.8. Принятие решения о создании или ликвидации структурных единиц руководитель структурного подразделения согласовывает с заведующим Учреждения.

2.9. Функциональные обязанности руководителей и участников структурных единиц определяются соответствующей инструкцией, согласовываемой с руководителем структурного

подразделения и утверждаемой приказом заведующего Учреждения.

### 3. Основные цели и задачи функциональных подразделений

3.1. Основными целями функциональных подразделений являются:

Таблица № 2

#### « Основные цели функциональных подразделений»

<i>№ п/п</i>	<i>Функциональное подразделение</i>	<i>Цели</i>
1.	Руководитель МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»	организация работы Учреждения
2.	Наблюдательный совет	обеспечение соблюдения целей, в интересах которых создано автономное учреждение
3.	Общее собрание работников	правовое регулирование отношений в Учреждении в соответствии с федеральным законом.
4.	Педагогический совет	объединить усилия коллектива МАДОУ для повышения уровня воспитательно-образовательного процесса, использования в практике достижений педагогической науки и передового опыта.
5.	Совет МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»	обеспечение педагогически целесообразного и продуктивного взаимодействия МАДОУ, семьи и общественности при определении перспективы путей взаимодействия и развития МАДОУ при реализации основных целей и задач.
6.	Педагогический персонал	реализация государственной образовательной политики в рамках образовательного процесса; создание совокупности условий для эффективного развития МАДОУ; обеспечение качества образовательных услуг в МАДОУ, адекватному его статусу
7.	Учебно вспомогательный персонал	- наиболее полная реализация функций финансов путем укрепления финансового положения МАДОУ за счет повышения его рентабельности, прибыли, роста производительности труда, снижения затрат и внедрения новых передовых технологий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.
8.	Обслуживающий персонал	создание материально-технических условий реализации деятельности в МАДОУ
9.	Кухонный персонал	обеспечение полноценного и сбалансированного питания детей в соответствии с требованиями СанПиН
10.	Кадровый персонал	формирование документального фонда из образующихся в процессе деятельности МАДОУ документов путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив, подробное инструктирование персонала

3.2. Задачами функциональных подразделений являются:

- контроль за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и использованием имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления;
- взаимодействие с органами самоуправления Учреждения с целью анализа и контроля за результатами образовательной деятельности и материально-техническим обеспечением процессов внутри образовательной системы Учреждения;
- объединение представителей всех ведомств социальной сферы в решении задач дальнейшего развития образовательного процесса, социализации обучающихся, сохранения их здоровья, создания безопасного образовательного пространства в Учреждении;

- соблюдение принципов публичности и прозрачности в деятельности Учреждения;
- совершенствование государственно-общественной системы управления в Учреждении.
- объединение в группу сотрудников, способных к командной работе, для дальнейшего вовлечения в нее всего коллектива;
- инструкция и координация всего коллектива;
- получение объективной информации о функционировании МАДОУ.

#### **4. Функции руководителей функциональных подразделений**

4.1. Содержание функций руководителей структурных подразделений обеспечивает решение задач поставленных перед функциональными подразделениями (*Приложение 2.*).

#### **5. Права руководителей функциональных подразделений**

5.1. Руководители функциональных подразделений имеют право:

- запрашивать от других функциональных подразделений сведения, необходимые для решения вопросов функционального подразделения;
- требовать от руководства МАДОУ оказания содействия в исполнении задач возложенных на функциональное подразделение;
- вносить руководству МАДОУ предложения по совершенствованию работы МАДОУ в пределах своей компетентности.
- вносить предложения заведующему о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения работниками подразделениями правил внутреннего распорядка,
- должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности, неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов (распоряжений) заведующего МАДОУ;
- самостоятельно изучать и анализировать деятельность МАДОУ;
- выступать на педагогических заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.

#### **6. Ответственность руководителей функциональных подразделений**

6.1. Руководители функциональных подразделений несут ответственность за:

- выполнение в полном и не полном объеме, невыполнение задач и функций, возложенных на функциональное подразделение;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- соблюдение конфиденциальности информации.
- проведение контролируемых мероприятий при сборе информации;
- достоверность собранной информации и выводов;
- своевременное доведение полученной информации до заведующего и Педагогического совета;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

#### **7. Взаимодействия с другими функциональными подразделениями**

Таблица № 3

##### **«Взаимодействие функциональных подразделений»**

<b>№ п/п</b>	<b>Функциональные подразделения</b>	<b>Взаимосвязь с другими функциональными подразделениями</b>
------------------	---	--

1.	<b>Руководитель МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»</b>	Наблюдательный совет Совет МАДОУ «ДС №50 г. Челябинска» Общее собрание Трудового коллектива Педагогический совет Педагогический персонал Учебно вспомогательный персонал Кадровый персонал Обслуживающий персонал Кухонный персонал
2.	<b>Наблюдательный совет</b>	Руководитель МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»
3.	<b>Общее собрание Трудового коллектива</b>	Руководитель МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» Совет МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» Педагогический совет
4.	<b>Педагогический совет</b>	Руководитель МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» Совет МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» Общее собрание Трудового коллектива
5.	<b>Совет МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»</b>	Руководитель МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» Педагогический совет Общее собрание Трудового коллектива
6.	<b>Педагогический персонал</b>	Руководитель МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» Зам. заведующего по УВР Руководитель СП Старший воспитатель Обслуживающий персонал Учебно - вспомогательный персонал
7.	<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>	Руководитель МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» Главный бухгалтер Обслуживающий персонал Кухонный персонал Педагогический персонал
8.	<b>Обслуживающий персонал</b>	Руководитель МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» Зам. заведующего по АХЧ Учебно - вспомогательный персонал Кухонный персонал Медицинский персонал Педагогический персонал
9.	<b>Кухонный персонал</b>	Руководитель МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» Зам. заведующего по АХЧ Учебно - вспомогательный персонал Обслуживающий персонал Медицинский персонал
10.	<b>Кадровый персонал</b>	Руководитель МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» Учебно - вспомогательный персонал Педагогический персонал Обслуживающий персонал Медицинский персонал Кухонный персонал

## 8. Заключительное положение

8.1. Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения заведующим МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»

- 8.2. Срок данного положения неограничен. Настоящее положение действует до принятия нового.
- 8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказами заведующего МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска», изменением структуры и статуса функционального подразделения.
- 8.4. Вопросы деятельности Наблюдательного, Педагогического совета, Совета МАДОУ «ДС №50 г. Челябинска», а так же Общего собрания Трудового коллектива, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом.



**Функциональные обязанности руководителя Наблюдательного совета МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» (Председателя)**

- осуществляет общую организацию деятельности наблюдательного совета;
- созывает плановые и внеочередные заседания наблюдательного совета,
- обеспечивает оповещение членов наблюдательного совета о ближайшем заседании наблюдательного совета;
- исполняет функции председательствующего на заседаниях наблюдательного совета;
- представляет наблюдательный совет в отношениях с исполнительными органами Общества;
- представляет наблюдательный совет в отношениях с представительными органами других организаций;
- с учетом мнения наблюдательного совета официально комментирует и толкует ранее принятые решения наблюдательного совета, а также излагает точку зрения наблюдательного совета по вопросам, которые рассматривались на заседаниях наблюдательного совета, но не реализовались в соответствующих решениях наблюдательного совета;
- организует и контролирует деятельность комиссий, комитетов и рабочих групп наблюдательного совета (в случае их формирования);
- официально ставит на контроль исполнение решений наблюдательного совета и снимает с контроля выполненные решения наблюдательного совета;
- планомерно, инициативно и в порядке взаимодействия с ревизионной комиссией Общества осуществляет контроль от имени наблюдательного совета за деятельностью МАДОУ;
- реализует иные функции, вытекающие из предусмотренной действующим законодательством РФ и уставом Общества компетенции наблюдательного совета.

**Функциональные обязанности руководителя Общего собрания Трудового коллектива МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» (Председателя)**

- ведение организационной, оперативной работы по текущим вопросам;
- организация деятельности трудового коллектива в процессе;
- организация разработки плана работы, выносит его на утверждение;
- выдача оперативных заданий, осуществление контроля;
- обеспечение гласности работы;
- отчет конференции (собранию) результатов деятельности коллектива.

**Функциональные обязанности руководителя Педагогического совета МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» (Председателя)**

- ведет заседания Педагогического совета МАДОУ;
- контролирует своевременность подготовки материалов, необходимых для проведения заседаний Педагогического совета МАДОУ;
- контролирует посещение заседаний Педагогического совета его членами;
- обеспечивает выполнение требований действующего законодательства при проведении заседаний Педагогического совета МАДОУ и подготовке его решений;
- обеспечивает привлечение представителей сторонних организаций к работе Педагогического совета.

**Функциональные обязанности руководителя Совета МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» (Председателя)**

- осуществляет общую организацию деятельности Совета МАДОУ;
- созывает плановые и внеочередные заседания Совета МАДОУ,
- присутствует (с последующим информированием всех членов Совета) на отдельных заседаниях Педагогического совета МАДОУ и других органов самоуправления по вопросам,



относящихся к компетенции Совета МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»,

- контролирует своевременность подготовки материалов, необходимых для проведения заседаний Совета МАДОУ «ДС №50 г. Челябинска»,
- контролирует посещение заседаний Совета МАДОУ,

#### **Функциональные обязанности руководителя МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» (Заведующий)**

- осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения;
- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- формирует контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении;
- обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в образовательном учреждении;
- совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, планов, графиков учебных занятий, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения;
- решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в

образовательном учреждении;

- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников образовательного учреждения;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **Функциональные обязанности руководителя функционального подразделения (Зам.заведующего по УВР)**

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- Осуществляет контроль качества образовательного процесса.
- Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Организует воспитательно-образовательную, методическую, культурно-массовую работу.
- Осуществляет контроль учебной нагрузки воспитанников. Составляет план непосредственно образовательной, других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления

образовательным учреждением.

- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- Принимает меры по оснащению кабинетов и групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности
- Планирует и организует образовательную работу МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»; изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта; систему связей с социумом; систему контроля деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.
- Участвует совместно с заведующим МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» в разработке программ развития, годового плана работы; досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы; пакета документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).
- Корректирует планы образовательной работы с детьми и планы работы педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.
- В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль: выполнения образовательной программы, годового плана работы МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска», перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников; внедрения инновационной деятельности; состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в группах; выполнения режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения; повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей и других педагогов; взаимодействия воспитателей с родителями (законными представителями).
- Следит за своим профессиональным ростом, для чего занимается самообразованием, посещает курсы, семинары.
- Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.
- На время отсутствия заведующего МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» (болезнь, период отпуска, командировка) осуществляет руководство дошкольным образовательным учреждением.

#### **Функциональные обязанности руководителя функционального подразделения (Руководитель структурного подразделения)**

- Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Структурного подразделения.
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий в Структурном подразделении.
- Осуществляет контроль качества образовательного процесса в СП.
- Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) в СП.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Организует воспитательно-образовательную, методическую, культурно-массовую работу в СП.
- Осуществляет контроль учебной нагрузки воспитанников в СП. Составляет план образовательной, других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров в СП, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения СП.
- Принимает меры по оснащению кабинетов и групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности
- Планирует и организует образовательную работу МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» в структурном подразделении; изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта; систему связей с социумом; систему контроля деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.
- Участвует совместно с заведующим МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» в разработке программ развития, годового плана работы; досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы; пакета документов, необходимых для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).
- Корректирует планы образовательной работы с детьми и планы работы педагогов дополнительного образования в структурном подразделении;
- В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль: выполнения образовательной программы, годового плана работы МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» СП, перспективных и календарных планов воспитателей и других педагогических работников; внедрения инновационной деятельности; состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в группах; выполнения режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения; повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей и других педагогов; взаимодействия воспитателей с родителями (законными представителями).
- Следит за своим профессиональным ростом, для чего занимается самообразованием, посещает курсы, семинары.
- Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

#### **Функциональные обязанности руководителя функционального подразделения (Заместителя заведующего по АХЧ)**

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
- Осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния образовательного учреждения.
- Координирует деятельность подчиненного ему учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению

эффективности использования бюджетных средств.

- Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска».
- Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности в МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска», своевременно перезаряжая огнетушители, контролирует исправность противопожарного оборудования; сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт; соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования.
- Обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска»; соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт; своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек; обеспечивает работников МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» канцелярскими принадлежностями, необходимым инвентарем и моющими средствами.
- Осуществляет ежедневный осмотр состояния оборудования, помещений, мебели, малых форм на участках с целью охраны жизни детей и сотрудников; текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического состояния здания и сооружений, в т.ч. пищеблока, групповых комнат, кабинетов, физкультурного и музыкального залов и других помещений, иного имущества МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска».
- Ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию; инвентарный учет имущества МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность); необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в централизованную бухгалтерию и заведующему МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска».
- Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов; анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ; замеров уровней освещенности, радиации и шума в помещениях МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности; работ подготовки МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» к началу учебного года, к осенне-зимнему периоду и к летней оздоровительной кампании.
- Контролирует рабочее время учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по графикам; соблюдение ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда; технике безопасности и противопожарной защите; исправность систем освещения, отопления, вентиляции.
- Проводит инструктаж на рабочем месте для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

#### **Функциональные обязанности руководителя функционального подразделения (Главный бухгалтер)**

- Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц

в МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска».

- Подписывает совместно с заведующим МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска» или уполномоченными на то лицами документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства.
- Контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
- Контролирует законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- Формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации.
- Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.
- Организует работу по ведению журналов бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.
- Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.
- Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.
- Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана финансово-хозяйственной деятельности, плана закупок.
- по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Госкомстата России;
- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.
- В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.
- Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.
- Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины.
- Организует работу с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.
- Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.
- Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.

- Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.
- Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.
- Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики.

#### **Функциональные обязанности руководителя функционального подразделения (Шеф-повар)**

- Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью МАДОУ «ДС № 50 г. Челябинска».
- Проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции.
- Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации.
- Составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и рационом питания (меню), согласованным с органами, осуществляющими санитарно-эпидемиологический надзор.
- Осуществляет постоянный контроль (в т. ч. инструментальный) технологии приготовления пищи, качества используемого сырья, сроков и условий хранения и использования сырья и полуфабрикатов, норм закладки сырья и производственный контроль соблюдения работниками санитарных требований и правил личной гигиены.
- Осуществляет расстановку поваров и других работников производства, составляет графики их выхода на работу.
- Принимает участие в проведении приемочного контроля (бракеража) готовой пищи.
- Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда.
- Контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.
- Проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
- Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- Вносит предложения о поощрении отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- Маркирует кухонный инвентарь в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.