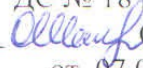


Согласовано
Председатель ПК
ДС № 18 г. Челябинска
 О.В.Шалтанис
от 07.04.2014г.

Утверждено
Заведующий МАДОУ
ДС № 18 г. Челябинска
 О.Б. Степановой
Приказ № 34 от
07.04.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 18 г. Челябинска

Содержание

1. Терминалогия.....	3
2. Общие положения.....	4
3. Структура и штатная численность подразделения.....	4
4. Основные цели и задачи функциональных подразделений.....	6
5. Функции руководителей функциональных подразделений.....	7
6. Права руководителей функциональных подразделений.....	7
7. Ответственность руководителей функциональных подразделений.....	8
8. Взаимодействия с другими функциональными подразделениями.....	9
9. Заключительные положения.....	10
Приложение № 1.....	11
Приложение № 2.....	12

1. Терминалогия

1.1. **Наблюдательный совет** является коллегиальным органом управления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. **Общее собрание работников** – является органом самоуправления, представляющим интересы трудового коллектива.

1.3. **Педагогический совет** является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.4. **Руководитель Учреждения** - единоличный исполнительный орган Учреждения (заведующий Учреждения).

1.5. **Совет МАДОУ ДС № 18** - коллегиальный орган, имеющий управленческие полномочия по решению и согласованию значимых вопросов функционирования и развития МАДОУ ДС № 18 г. Челябинска.

1.6. **Структура** - взаимодействие, внутреннее устройство и совокупность связей между отдельными функциональными подразделениями.

1.7. **Учредителем** МАДОУ ДС № 18 г. Челябинска от имени муниципального образования «город Челябинск» является Администрация города Челябинска в лице Управления по делам образования города Челябинска, далее именуемое «Учредитель». Место нахождения Учредителя: 454080, г. Челябинск, ул. Володарского, д. 14.

1.8. **Функциональные подразделения** - организационно отделенная составная часть учреждения, решающая определенный, свойственный только ей круг задач из числа возложенных на данное учреждение.

2. Общие положения

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

2.2. Органами управления Учреждением являются, руководитель Учреждения, Наблюдательный совет МАДОУ «ДС № 18 г. Челябинска» (далее – Наблюдательный совет Учреждения) и иные коллегиальные органы управления Учреждением.

2.3. 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.

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

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

3. Структура и штатная численность подразделения

3.1. В учреждении определена следующая структура МАДОУ ДС № 18 г. Челябинска и их руководители (*Приложение 1. «Схема структуры МАДОУ ДС №18 г. Челябинска»*):

Таблица

№ 1

« Руководители функциональных подразделений »

<i>Функциональные подразделения</i>	<i>Руководитель</i>
Руководитель Учреждения	Заведующий МАДОУ ДС № 18 г. Челябинска
Наблюдательный совет	Председатель Наблюдательного совета
Общее собрание Трудового коллектива	Председатель Трудового коллектива
Педагогический совет	Председатель Педагогического совета
Совет МАДОУ	Председатель Совета МАДОУ
Руководитель Учреждения	Заведующий
Педагогический Персонал	Заместитель заведующего по УВР
Учебно Вспомогательный Персонал	Главный бухгалтер
Обслуживающий Персонал	Заместитель заведующего по АХЧ
Кухонный Персонал	Шеф-повар
Кадровый Персонал	Заведующий

3.2. Наблюдательный совет Учреждения состоит из 7 человек.

В состав Наблюдательного совета Учреждения входят: представитель Учредителя - 1 человек; представитель Собственника – 1 человек; представитель общественности - 3 человека; представители работников Учреждения - 2 человека.

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

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

3.5. Совет Учреждения состоит из избираемых членов, представляющих:

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

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

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

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

3.9. Функциональные обязанности руководителей и участников структурных единиц определяются соответствующей инструкцией, согласовываемой с руководителем структурного подразделения и утверждаемой приказом заведующего Учреждения.

4. Основные цели и задачи функциональных подразделений

4.1. Основными целями функциональных подразделений являются:

Таблица № 2

« Основные цели функциональных подразделений»

<i>№ п/п</i>	<i>Функциональное подразделение</i>	<i>Цели</i>
1.	Руководитель Учреждения	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 №18	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-
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

4.2. 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.

5. Функции руководителей функциональных подразделений

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

6. Права руководителей функциональных подразделений

6.1. 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.

7. Ответственность руководителей функциональных подразделений

7.1. 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.

8. Взаимодействия с другими функциональными подразделениями

Таблица № 3

«Взаимодействие функциональных подразделений»

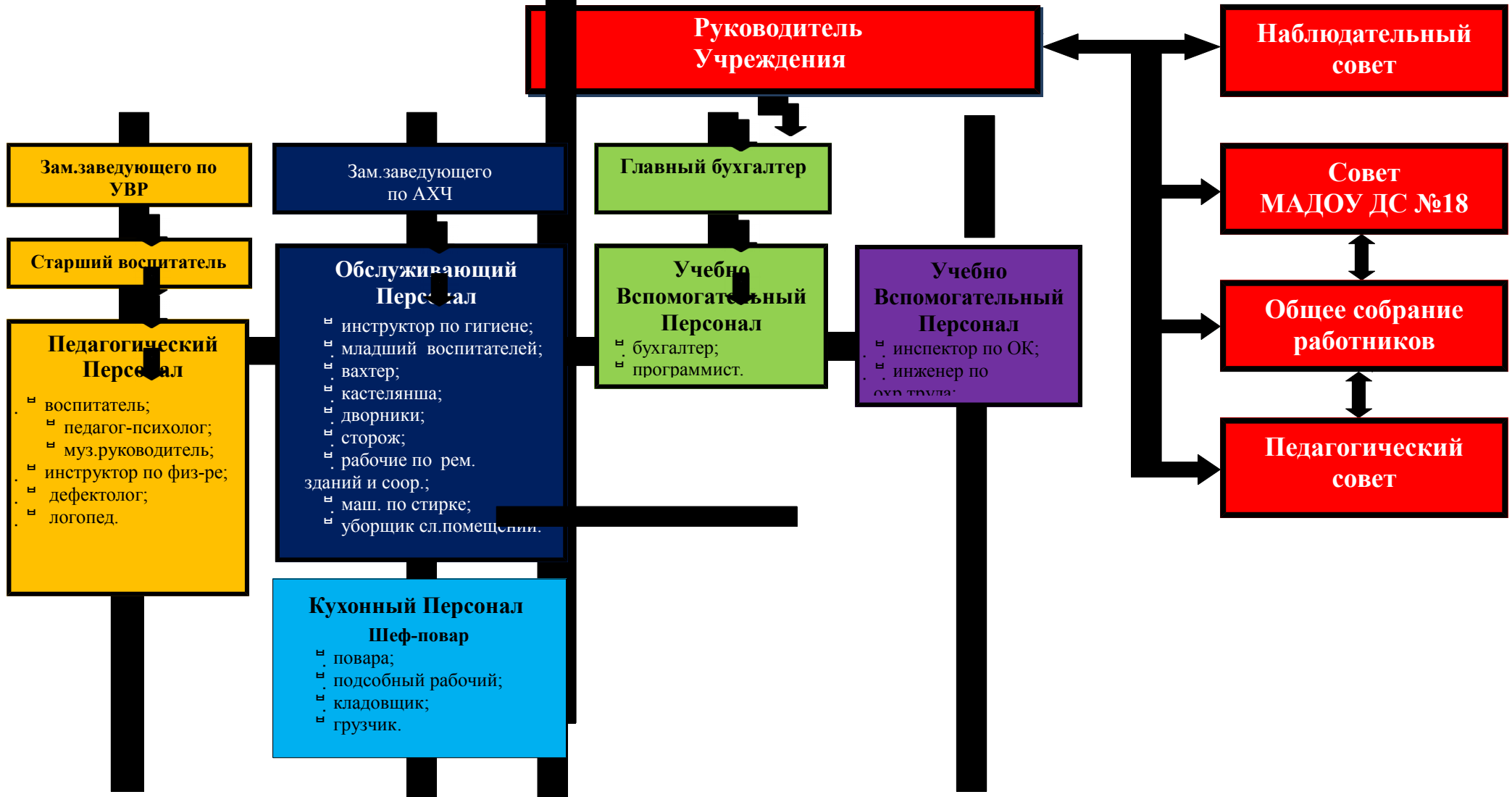
<i>№ п/п</i>	<i>Функциональные подразделения</i>	<i>Взаимосвязь с другими функциональными подразделениями</i>
1.	Руководитель МАДОУ ДС № 18 г. Челябинска	Наблюдательный совет Совет МАДОУ ДС №18 Общее собрание Трудового коллектива Педагогический совет Педагогический Персонал Учебно Вспомогательный Персонал Обслуживающий Персонал Кухонный Персонал Кадровый Персонал
2.	Наблюдательный совет	Руководитель МАДОУ ДС № 18 г. Челябинска
3.	Общее собрание Трудового коллектива	Руководитель МАДОУ ДС № 18 г. Челябинска Совет МАДОУ ДС №18 Педагогический совет
4.	Педагогический совет	Руководитель МАДОУ ДС № 18 г. Челябинска Совет МАДОУ ДС №18 Общее собрание Трудового коллектива
5.	Совет МАДОУ ДС №18	Руководитель МАДОУ ДС № 18 г. Челябинска Педагогический совет Общее собрание Трудового коллектива
6.	Педагогический Персонал	Руководитель Учреждения Зам. заведующего по УВР Старший воспитатель Обслуживающий Персонал Учебно Вспомогательный персонал
7.	Учебно Вспомогательный Персонал	Руководитель Учреждения Главный бухгалтер Обслуживающий Персонал Кухонный Персонал Педагогический персонал
8.	Обслуживающий Персонал	Руководитель Учреждения Зам. заведующего по АХЧ Учебно Вспомогательный Персонал Кухонный Персонал Медицинский Персонал Педагогический Персонал
9.	Кухонный Персонал	Руководитель Учреждения Зам. заведующего по АХЧ Учебно Вспомогательный Персонал Обслуживающий Персонал Медицинский Персонал

10.	Кадровый Персонал	Руководитель Учреждения Учебно-Вспомогательный Персонал Педагогический персонал Обслуживающий Персонал Медицинский Персонал Кухонный персонал
-----	--------------------------	--

9. Заключительное положение

- 9.1. Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения заведующим МАДОУ ДС № 18 г. Челябинска.
- 9.2. Срок данного положения неограничен. Настоящее положение действует до принятия нового.
- 9.3. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказами заведующего МАДОУ ДС № 18 г. Челябинска, изменением структуры и статуса функционального подразделения.
- 9.4. Вопросы деятельности Наблюдательного, Педагогического совета, Совета МАДОУ ДС №18 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.

«Схема структуры МАДОУ ДС №18»



**Функциональные обязанности руководителя Наблюдательного совета
МАДОУ ДС № 18
(Председателя)**

- 1) осуществляет общую организацию деятельности наблюдательного совета;
- 2) созывает плановые и внеочередные заседания наблюдательного совета, обеспечивает оповещение членов наблюдательного совета о ближайшем заседании наблюдательного совета;
- 3) исполняет функции председательствующего на заседаниях наблюдательного совета;
- 4) представляет наблюдательный совет в отношениях с исполнительными органами Общества;
- 5) представляет наблюдательный совет в отношениях с представительными органами других организаций;
- 6) 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;
- 7) организует и контролирует деятельность комиссий, комитетов и рабочих групп наблюдательного совета (в случае их формирования);
- 8) официально ставит на контроль исполнение решений наблюдательного совета и снимает с контроля выполненные решения наблюдательного совета;
- 9) планомерно, инициативно и в порядке взаимодействия с ревизионной комиссией Общества осуществляет контроль от имени наблюдательного совета за деятельностью МАДОУ;
- 10) реализует иные функции, вытекающие из предусмотренной действующим законодательством РФ и уставом Общества компетенции наблюдательного совета.

Функциональные обязанности руководителя Общего собрания

**Трудового коллектива МАДОУ ДС № 18
(Председателя)**

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

**Функциональные обязанности руководителя Педагогического совета
МАДОУ ДС № 18
(Председателя)**

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

**Функциональные обязанности руководителя Совета МАДОУ ДС № 18
(Председателя)**

- 1) осуществляет общую организацию деятельности Совета МАДОУ;
- 2) созывает плановые и внеочередные заседания Совета МАДОУ,
- 3) присутствует (с последующим информированием всех членов Совета) на отдельных заседаниях Педагогического совета МАДОУ и других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета МАДОУ ДС № 18,
- 4) контролирует своевременность подготовки материалов, необходимых для проведения заседаний Совета МАДОУ ДС №18,
- 5) контролирует посещение заседаний Совета МАДОУ,

**Функциональные обязанности руководителя МАДОУ ДС № 18
(Заведующий)**

- 1) осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- 2) обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения;
- 3) обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в образовательном учреждении;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

- 10) в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- 11) утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения;
- 12) решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения;
- 13) осуществляет подбор и расстановку кадров;
- 14) создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 15) 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;
- 16) принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- 20) 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;
- 21) планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников образовательного учреждения;
- 22) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами

государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

23) представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

24) содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций;

25) 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;

26) обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом;

27) выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

1) 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.

2) Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

3) Осуществляет контроль качества образовательного процесса.

4) Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

5) Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

6) Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

7) Организует воспитательно-образовательную, методическую, культурно-массовую работу.

8) Осуществляет контроль учебной нагрузки воспитанников. Составляет план непосредственно образовательной, других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

9) Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

10) Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках.

11) Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

12) Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

13) Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

14) Принимает меры по оснащению кабинетов и групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.

15) Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.

16) Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности

17) Планирует и организует образовательную работу МАДОУ ДС № 18; изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта; систему связей с социумом; систему

контроля деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.

18) Участвует совместно с заведующим МАДОУ ДС № 18 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).

19) Корректирует планы образовательной работы с детьми и планы работы педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.

20) В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль: выполнения образовательной программы, годового плана работы МАДОУ ДС № 18, 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).

21) Следит за своим профессиональным ростом, для чего занимается самообразованием, посещает курсы, семинары.

22) Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

23) На время отсутствия заведующего МАДОУ ДС № 18 (болезнь, период отпуска, командировка) осуществляет руководство дошкольным образовательным учреждением.

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

- 1) Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 2) Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
- 3) Осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния образовательного учреждения.
- 4) Координирует деятельность подчиненного ему учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, разработку документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 5) Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- 6) 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.
- 7) Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- 8) Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- 9) Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников МАДОУ ДС № 18.
- 10) Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- 11) Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

12)Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

13)Обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности в МАДОУ ДС № 18, 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.

14)Обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МАДОУ ДС № 18; 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 № 18 канцелярскими принадлежностями, необходимым инвентарем и моющими средствами.

15)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 № 18.

16)Ведет учет электроэнергии и сдает сведения об этом в соответствующую организацию; инвентарный учет имущества МАДОУ ДС № 18 (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 № 18.

17)Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МАДОУ ДС № 18 на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

18)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 № 18 в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности; работ подготовки МАДОУ ДС № 18 к началу учебного года, к осенне-зимнему периоду и к летней оздоровительной кампании.

19) 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.

20) Проводит инструктаж на рабочем месте для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

21) Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

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

- 1) Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц в МАДОУ ДС № 18.
- 2) Подписывает совместно с заведующим МАДОУ ДС № 18 или уполномоченными на то лицами документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства.
- 3) Контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.
- 4) Контролирует законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 5) Формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.
- 9) Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.
- 13) Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины.
- 14) Организует работу с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.
- 15) Участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 16) Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.
- 17) Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.
- 18) Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

19) Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

20) Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики.

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

1) Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью МАДОУ ДС № 18.

2) Проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) Осуществляет расстановку поваров и других работников производства, составляет графики их выхода на работу.

7) Принимает участие в проведении приемочного контроля (бракеража) готовой пищи.

8) Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда.

9) Контролирует правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств.

- 10) Проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
- 11) Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
- 12) Вносит предложения о поощрении отличившихся работников или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 13) Маркирует кухонный инвентарь в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

