УТВЕРЖДАЮ

заведующий МДОУ «Детский сад №105»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Арсеньева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Положение**

**о структурных подразделениях**

**МДОУ «Детский сад №105»**

1 Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об

образовании в РФ», и уставом МДОУ «Детский сад №105»

1.2.Деятельность структурного подразделения детского сада организуется как одна из форм

общего управления ДОУ.

1.3.Необходимость организации структурных подразделений в ДОУ, их количество, цель,

задачи, состав и функции определяются моделью управления ДОУ и утверждаются приказом

заведующей.

1.4.В ДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

Административного управления

Административно-хозяйственный блок:

Медицинский блок;

Воспитательно-образовательный блок;

Финансово-экономический блок.

Общественного управления

Управляющий совет;

Общее собрание трудового коллектива;

Педагогический совет;

Профсоюзный комитет;

Общее родительское собрание;

Родительские комитеты групп;

Творческие группы педагогов ДОУ

1.5.Структурные подразделения реализуют направления деятельности ДОУ в соответствии с

общей целью и задачами учреждения, в рамках своей специфики.

1.6.Структурные подразделения работают по плану, являющемуся составной частью плана

работы ДОУ.

1.7.Права и обязанности каждого сотрудника структурного подразделения определяются

Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствуют должностным инструкциям.

1.8.Сотрудники структурного подразделения осуществляют свою деятельность в рамках

основного рабочего времени.

1.9.Заведующей ДОУ в соответствии с ЗакономРоссийской Федерации «Об образовании в РФ»

может быть установлена доплата за увеличение объема работ руководителям структурных

подразделений. Размер, характер надбавок и доплат стимулирующего характера заведующая

определяет самостоятельно.

1.10. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующей ДОУ.

1.11. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на

его руководителя.

1.12. Общее и непосредственное управление деятельностью структурных подразделений основано

на принципах делегирования полномочий.

2 Задачи деятельности структурного подразделения

2.1.Обеспечивать организацию и содержание деятельности ДОУ по приоритетным направлениям:

административного управления, общественного управления.

2.2.Способствовать управлению развитием ДОУ.

2.3.Способствовать обеспечению интеграции деятельности в ДОУ, реализации комплексного

подхода в развитии и оздоровлении детей.

3 Содержание деятельности структурного подразделения

3.1.Организация работы по приоритетным направлениям ДОУ.

3.2.Планирование деятельности.

3.3.Анализ и мониторинг эффективности работы.

3.4.Оказание помощи заведующей в управлении ДОУ.

3.5.Изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области образования.

3.6.Обеспечение трансляции опыта работы на разных уровнях.

3.7.Организация сопровождения участников воспитательно-образовательного пространства ДОУ

в рамках деятельности учреждения.

4 Права структурных подразделений

Структурные подразделения ДОУ имеют право:

4.1.Вносить предложения руководителю ДОУ по совершенствованию и созданию условий для

реализации деятельности.

5 Ответственность структурных подразделений

Структурные подразделения ДОУ несут ответственность:

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

5.2.За деятельность, не соответствующую уставу, программам ДОУ, нормативно-правовым и

локальным актам, действующему законодательству Российской Федерации.

6 Организация делопроизводства структурного подразделения

6.1.Координацию и руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет его

руководитель.

6.2.Руководитель структурного подразделения назначается заведующей ДОУ.

6.3.Руководитель

структурного

подразделения

организует

и

систематизирует

документы,

регулирующие деятельность подразделения:

•

нормативно-правовые документы и локальные акты;

•

должностные и рабочие инструкции сотрудников;

•

графики работы сотрудников;

•

примерный график отпусков сотрудников;

•

журнал учета расстановки кадров;

•

перспективный план работы структурного подразделения;

•

циклограмма деятельности руководителя структурного подразделения;

•

технологическая карта контроля.

6.4.Каждый сотрудник структурного подразделения должен иметь пакет документов, регулирующий организационно-правовой аспект своей деятельности.

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

6.6.Руководитель структурного подразделения несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства, своевременное информирование работников подразделения.

6.7.Руководитель структурного подразделения несет ответственность за

Достоверность информации для заведующей ДОУ, для работников подразделения, за конфиденциальность.

Приложение № 1

к Положению

о структурных подразделениях

МДОУ «Детский сад №105»

Примерные функциональные обязанности руководителя структурного

подразделения

1 Руководитель структурного подразделения должен иметь соответствующее

Своей деятельности образование и квалификацию.

2 Руководитель структурного подразделения должен знать:

• законодательные и нормативные документы, определяющие деятельность ДОУ,

подразделения;

• основы трудового законодательства и специальных дисциплин, на которых

базируется деятельность подразделения;

• инновационные технологии, современные достижения в области своего

направления деятельности.

3 Руководитель структурного подразделения:

• осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения,

• организует деятельность подразделения в соответствии с приоритетными

направлениями и планом ДОУ,

• осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности,

мониторинг эффективности деятельности подразделения,

• способствует созданию условий в ДОУ для эффективной реализации деятельности структурного подразделения,

• осуществляет обучение, консультирование сотрудников подразделения в рамках своей компетенции, способствует формированию положительного имиджа сотрудников,

• вносит предложения заведующей по планированию работы ДОУ, по организации деятельности ДОУ, по вопросам стимулирования сотрудников,

• на основе мониторинга деятельности подразделения осуществляет объективную оценку работы каждого сотрудника,

• постоянно повышает свою профессиональную компетентность,

• активно участвует в общественной деятельности,

• ведет отчетную документацию, регулирующую деятельность подразделения.

4 Для осуществления своих функциональных обязанностей руководитель структурного подразделения имеет право:

• вести учет рабочего времени, составлять график работы и отпусков сотрудников своего подразделения;

• отдавать распоряжения внутри структурного подразделения;

• контролировать деятельность работников подразделения;

• участвовать в работе административного совета учреждения;

• вносить предложения заведующей ДОУ по вопросам организации деятельности подразделения;

• ходатайствовать заведующей по вопросам морального и материального

стимулирования работников подразделения.

5 Руководитель структурного подразделения отчитывается по результатам работы перед заведующим ДОУ.

Приложение № 2

к Положению

о структурных подразделениях

МДОУ «Детский сад№105»

Критерии оценки деятельности руководителя структурного подразделения

1 Осознанное отношение к своей деятельности.

2 Системность в планировании и контроле.

3 Реакция на выполнение задач, поставленных администрацией.

4 Деловая активность.

5 Умение делегировать полномочия.

6 Выработка и принятие управленческих решений:

• умение анализировать;

• умение самостоятельно принимать решения;

• умение регулировать ход процесса;

• умение ориентироваться в сложившейся ситуации;

• умение предвидеть результат;

• умение корректировать деятельность.

7 Умение сочетать в своей деятельности теоретические и практические знания.

8 Творческий подход к решению проблем (способность находить неординарные ответы и решения, широта взглядов, открытость для новых идей).

9 Стремление к самопознанию и самосовершенствованию.

10 Эмоциональная устойчивость в общении с коллегами и подчиненными.

11 Принципиальность и требовательность, внимание к людям, чуткость, отзывчивость, простота, скромность, самообладание.

12 Внешний вид.