Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад № 108
Шалаева / А.Ю. Шалаева
Приказ № 68 от 31.08.2020 г.

Положение
о структурных подразделениях
МБДОУ детский сад № 108

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании Российской Федерации». Приказом Министерства образования и наука РФ № 1014 от 30.08. 2013 и уставом МБДОУ детский сад № 108.

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:

- педагогическое,
- медицинское,
- финансово-экономическое,
- административно-хозяйственное.

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 со статьями 32, 34 Закона Российской Федерации «Об образовании» 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: педагогическая, оздоровительная, финансово-экономическая, административно-хозяйственная деятельность

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

1.1.Организация работы по приоритетным направлениям ДОУ.
1.2.Планирование деятельности.
1.3.Анализ и мониторинг эффективности работы.
1.4.Оказание помощи заведующей в управлении ДОУ.
1.5.Изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области образования.
1.6.Обеспечение трансляции опыта работы на разных уровнях.
1.7.Организация сопровождения участников воспитательно-образовательного пространства ДОУ в рамках деятельности учреждения.

4. Права структурных подразделений

Структурные подразделения ДОУ имеют право:

a. Вносить предложения руководителю ДОУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.

5. Ответственность структурных подразделений

Структурные подразделения ДОУ несут ответственность:

a. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
b. За деятельность, не соответствующую уставу, программам ДОУ, нормативно-правовым и локальным актам, действующему законодательству Российской Федерации.

6. Организация делопроизводства структурного подразделения

a. Координацию и руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет его руководитель.
b. Руководитель структурного подразделения назначается заведующей ДОУ.
c. 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.

d. Каждый сотрудник структурного подразделения должен иметь пакет документов, регулирующий организационно-правовой аспект своей деятельности.
e. Заседания, совещания, планерки структурных подразделений протоколируются в соответствующих документах.
f. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства, своевременное информирование работников подразделения.
g. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность информации для заведующей ДОУ, для работников подразделения, за конфиденциальность.

Приложение № 1
к Положению
о структурных подразделениях
МБДОУ детский сад №108

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 заведующей ДОУ.

Приложение № 2
к Положению
о структурных подразделениях
МБДОУ детский сад № 108

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.