

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МДОУ

«Детский сад №11 «Родничок»

Т.И.Мозговая



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11«Родничок»

1. Общие положения

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

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

1.3. Необходимость организации структурных подразделений в ДООУ, их количество, цель, задачи, состав и функции определяются моделью управления ДООУ.

1.4. В ДООУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

- ✓ педагогическое;
- ✓ медицинское;
- ✓ административно-хозяйственное.

1.5. Структурные подразделения реализуют направления деятельности ДООУ в соответствии с общей целью и задачами учреждения, в рамках своей специфики.

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

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. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на его руководителя.

1.10. Общее и непосредственное управление деятельностью структурных подразделений основано на принципах делегирования полномочий.

2. Задачи деятельности структурного подразделения

2.1. Обеспечивать организацию и содержание деятельности ДООУ по приоритетным направлениям: педагогическая, коррекционно-развивающая, оздоровительная, финансово-экономическая, административно-хозяйственная деятельность.

2.2. Способствовать управлению развитием ДООУ.

2.3. Способствовать обеспечению интеграции деятельности в ДООУ, реализации комплексного подхода в развитии и оздоровлении детей.

3. Содержание деятельности структурного подразделения

3.1. Организация работы по приоритетным направлениям ДООУ.

3.2. Планирование деятельности.

3.3. Анализ и мониторинг эффективности работы.

3.4. Оказание помощи заведующей в управлении ДООУ.

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 ДООУ в рамках деятельности учреждения.

4. Права структурных подразделений

Структурные подразделения ДООУ имеют право:

4.1. Вносить предложения руководителю ДООУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.

5. Ответственность структурных подразделений

Структурные подразделения ДООУ несут ответственность:

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

5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам ДООУ, 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 ДООУ.

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

6.6. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность информации для заведующей ДООУ, для работников подразделения, за конфиденциальность.

**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.

**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.