

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

11.09 Е.В. Подкорытова

«09» 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ

«ЦРР – д/с Оленёнок»

11.09 А.В. Суркова

«09» 09 2022 г.



Положение о структурных подразделениях

муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения

«Центр развития ребенка – детский сад «Оленёнок» г. Дальнегорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МДОБУ «ЦРР – д/с «Оленёнок» (далее - ДОУ).

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:

- финансово-экономическая часть,
- учебно-воспитательная часть,
- хозяйственная часть.

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

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. Заведующим 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, заведующий определяет самостоятельно.

1.10. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующего 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.

1.13. Состав структурного подразделения:

Учебно-воспитательная часть включает:

Руководитель структурного подразделения - старший воспитатель:

- воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- учитель - логопед;
- младший воспитатель;
- секретарь учебной части.

Финансово-экономическая часть:

Руководитель структурного подразделения - заместитель заведующего по финансово-экономической работе;

- бухгалтер.

Хозяйственная часть:

Руководитель структурного подразделения – заведующий хозяйством;

- специалист по охране труда;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- кладовщик;
- кастелянша;
- повар;
- кухонный рабочий;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
- уборщик служебных помещений;
- сторож (вахтер);
- дворник.

2. Задачи деятельности структурного подразделения

2.1. Обеспечивать организацию и содержание деятельности ДОУ по приоритетным направлениям: учебно-воспитательная, 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

3.1. Организация работы по приоритетным направлениям ДОУ.

3.2. Планирование деятельности.

3.3. Анализ и мониторинг эффективности работы.

3.4. Оказание помощи заведующему 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 заведующей 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 заведующим 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,
- 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 заведующего ДОУ, для работников

подразделения, за конфиденциальность

Приложение № 1
к Положению о структурных
подразделения МДОБУ
«ЦРР – д/с «Оленёнок»

**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 заведующему по планированию работы ДОУ, но 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 заведующему ДОУ по вопросам организации

деятельности подразделения;

- ходатайствовать заведующему 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
подразделения МДОБУ
«ЦРР – д/с «Оленёнок»

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 680520180065859554254988318067914125794009671639

Владелец Суркова Александра Владимировна

Действителен с 05.12.2022 по 05.12.2023