

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «УЛЫБКА»
С.П.АССИНОВСКОЕ»
СЕРНОВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

 М.М.Чекиева

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2021 № приказа 6

о структурных подразделениях

с. п. Ассиновское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», и уставом МБДОУ «Детский сад №1 «Улыбка» с.п. Ассиновское» Серноводского муниципального района

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 Законом Российской 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.

2 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 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

3 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.

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 ДООУ, 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 ДООУ,
- осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения,
- способствует созданию условий в ДООУ 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 ДООУ, по организации деятельности ДООУ, 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.