

КОПИЯ ВЕРНА

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБДОУ ДС №31
«Медвежонок»
Протокол № 4 от 31.05.2016



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №31 «Медвежонок»
Н.В. Дирлам
Приказ № 300 от 31.05.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №31 «Медвежонок»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о структурных подразделениях разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №31 «Медвежонок» (далее МБДОУ).
- 1.2. Деятельность структурного подразделения организуется как одна из форм общего управления МБДОУ.
- 1.3. Необходимость организации структурных подразделений в МБДОУ их количество, цель, задачи, состав и функции определяются моделью управления МБДОУ и утверждаются приказом заведующего.
- 1.4. В МБДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:
 - педагогическое;
 - коррекционно-развивающее;
 - медицинское;
 - финансово-экономическое;
 - административно-хозяйственное.
- 1.5. Структурные подразделения реализуют направления деятельности МБДОУ в соответствии общей целью и задачами дошкольной организации в рамках своей специфики.
- 1.6. Структурные подразделения работают по плану являющемуся составной частью плана работы МБДОУ.
- 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. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующего МБДОУ.
- 1.10. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на его руководителя.

КОПИЯ ВЕРНА

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

2. Задачи деятельности структурного подразделения

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

2.2. Способствовать управлению развитием МБДОУ.

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

3. Содержание деятельности структурного подразделения

3.1. Организация работы по приоритетным направлениям МБДОУ.

3.2. Планирование деятельности.

3.3. Анализ и мониторинг эффективности работы.

3.4. Оказание помощи заведующей в управлении МБДОУ.

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 ДОО в рамках деятельности организации.

4. Права структурных подразделений

4.1. Структурные подразделения МБДОУ имеют право:

- вносить предложения руководителю МБДОУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.

5. Ответственность структурных подразделений

5.1. Структурные подразделения МБДОУ несут ответственность:

- за реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций;

- за деятельность, не соответствующую уставу, программам МБДОУ, 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 МБДОУ.

6.3. Руководитель структурного подразделения организует и систематизирует документы, регулирующие деятельность подразделения:

– нормативно-правовые документы и локальные акты,

КОПИЯ ВЕРНА

- 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 МБДОУ, для работников подразделения, законфиденциальность.

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 МБДОУ, 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 МБДОУ,
 - осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения,
 - способствует созданию условий в МБДОУ 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 ДОО, по организации деятельности ДОО, 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 МБДОУ по вопросам организации деятельности подразделения;

КОПИЯ ВЕРНА

–ходатайствовать заведующей по вопросам морального и материального стимулирования работников подразделения.

5. Руководитель структурного подразделения отчитывается по результатам работы перед заведующей МБДОУ.

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.