

**СОГЛАСОВАНО:**

на общем собрании работников  
МБДОУ ДС №47 «Успех»  
Протокол №1 от 30.08.2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ  
ДС №47 «Успех»  
О.В. Звонарева  
Приказ № 143 от 03.09.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурных подразделениях**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада №47 «Успех»**

**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 №47 «Успех» (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.
- 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 МАБОУ, 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,
  - 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 МАДОУ, 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 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;
  - 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.