

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МДОУ детским садом  
общеразвивающего вида № 68  
\_\_\_\_\_ Л.К.Ермакова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Положение о структурных подразделениях МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 68**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», и уставом МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 68.
- 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 и утверждаются приказом заведующей.
- 1.4. В ДООУ 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 ДООУ
- 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. Заведующей ДООУ 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 ДООУ.
- 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.

## **2. Задачи деятельности структурного подразделения**

- 2.1.Обеспечивать организацию и содержание деятельности ДООУ по приоритетным направлениям: административного управления, общественного управления.
- 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. 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.

Приложение № 1  
к Положению  
о структурных подразделениях  
МДОУ детского сада  
общеразвивающего вида № 68

### **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 ДООУ 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 ДООУ.

Приложение № 2  
к Положению  
о структурных подразделениях  
МДОУ детского сада  
общеразвивающего вида № 68

### **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.