

Принято на общем
собрании работников
МДОУ «Детский сад № 145»
Протокол № 1 от 13.01.2016



Утверждаю:

Заведующая МДОУ «Детский сад №145»

Шурыгина Н.М.

Приказ № 2 пункт 3 от 14.01.2016

Положение о структурных подразделениях МДОУ «Детский сад № 145»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Деятельность структурного подразделения детского сада организуется как одна из форм общего управления МДОУ «Детский сад № 145» (далее – МДОУ, Учреждение).
- 1.3. Необходимость организации структурных подразделений в МДОУ, их количество, цель, задачи, состав, функции и руководство ими определяются моделью управления МДОУ и утверждаются приказом заведующей Учреждением.
- 1.4. Структурные подразделения реализуют направления деятельности МДОУ в соответствии с общей целью и задачами Учреждения в рамках своей специфики.
- 1.5. Структурные подразделения работают по плану, являющемуся составной частью плана работы МДОУ.
- 1.6. Права и обязанности каждого работника структурного подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями.
- 1.7. Работники структурного подразделения осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.
- 1.8. Руководителям структурных подразделений может быть установлена доплата за увеличение объема работ. Размер, характер надбавок и доплат стимулирующего характера заведующая Учреждением определяет самостоятельно в соответствии с локальными актами МДОУ.
- 1.9. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующей МДОУ.
- 1.10. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на его руководителя.
- 1.11. Общее управление деятельностью структурных подразделений основано на принципах делегирования полномочий.
- 1.12. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми работниками МДОУ.
- 1.13. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

2. Задачи деятельности структурного подразделения

- 2.1. Обеспечивать организацию и содержание деятельности МДОУ по приоритетным направлениям: педагогическая, коррекционно-развивающая, оздоровительная, финансово-экономическая, административно-хозяйственная деятельность.
- 2.2. Способствовать управлению развитием МДОУ.
- 2.3. Способствовать интеграции деятельности в МДОУ.

3. Содержание деятельности руководителя структурного подразделения

- 3.1. Организация работы по приоритетным направлениям деятельности МДОУ.
- 3.2. Планирование деятельности.
- 3.3. Анализ и мониторинг эффективности качества работы.
- 3.4. Оказание помощи заведующей в управлении МДОУ:
 - подборе кадров;
 - обеспечении учебно-методической и технической базы МДОУ;
 - создании качественных условий работы;
 - участии в самообследовании деятельности МДОУ;
 - обеспечивании сбора информации для официального сайта МДОУ;
 - участии в тарификации работников своего подразделения;
 - осуществлении обратной связи между участниками образовательных отношений;
 - реализации деятельности в соответствии с локальными актами МДОУ.
- 3.5. Изучение, анализ нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней, участие в создании локальных актов МДОУ.
- 3.6. Обеспечение трансляции опыта работы на разных уровнях, внедрение инноваций в работу.

4. Права руководителей структурных подразделений

Руководители структурных подразделений МДОУ имеют право:

- вести учет рабочего времени методом сплошной регистрации, а также путем регистрации отклонений от нормальных условий работы (неявки, опоздания, сверхурочные), составлять график работы и отпусков работников своего подразделения;
- вносить предложения заведующей МДОУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности, материального стимулирования работников;
- отдавать распоряжения подчиненным ему сотрудникам;
- контролировать деятельность работников подразделения;
- участвовать в работе административного совета МДОУ;
- координировать деятельность работников своего подразделения.

5. Ответственность руководителей структурных подразделений

Руководители структурных подразделений МДОУ несут ответственность:

- за реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций;
- за организацию и культуру делопроизводства, своевременное информирование работников подразделения;
- за достоверность информации для заведующей МДОУ и для работников подразделения, за ее конфиденциальность;
- за деятельность, не соответствующую уставу, нормативно-правовым и локальным актам, действующему законодательству Российской Федерации.

6. Организация делопроизводства структурного подразделения

- 6.1. Руководитель структурного подразделения организует и систематизирует документы, регулирующие деятельность подразделения:
 - нормативно-правовые документы и локальные акты;
 - должностные и рабочие инструкции работников;
 - графики работы работников;

- график отпусков работников;
- журнал учета расстановки кадров;
- перспективный план работы структурного подразделения;
- циклограмма деятельности руководителя структурного подразделения;
- технологическая карта контроля.

6.2. Каждый работник структурного подразделения должен иметь пакет документов, регулирующий организационно-правовой аспект своей деятельности.

Примерные должностные 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 МДОУ, 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 обязан:
 - осуществлять руководство в соответствии с критериями оценки деятельности руководителя структурного подразделения;
 - организовывать деятельность подразделения в соответствии с приоритетными направлениями и планом МДОУ;
 - осуществлять анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения;
 - способствовать созданию условий в МДОУ для эффективной реализации деятельности структурного подразделения;
 - осуществлять обучение, консультирование сотрудников подразделения в рамках своей компетенции, способствует формированию положительного имиджа работников;
 - вносить предложения заведующей по планированию работы МДОУ, по организации деятельности МДОУ, по вопросам стимулирования работников;
 - на основе мониторинга деятельности подразделения осуществлять объективную оценку работы каждого работника;
 - постоянно повышать свою профессиональную компетентность;
 - активно участвовать в общественной деятельности;
 - вести 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 работников своего подразделения;
 - отдавать распоряжения внутри структурного подразделения;
 - контролировать деятельность работников подразделения;
 - участвовать в работе административного совета МДОУ;
 - вносить предложения заведующей МДОУ по вопросам организации деятельности подразделения;
 - ходатайствовать перед заведующей по вопросам морального и материального стимулирования работников подразделения.
5. Руководитель структурного подразделения отчитывается по результатам работы перед заведующей МДОУ.

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. Творческий подход к решению проблем (способность находить неординарные ответы и решения, широта взглядов, открытость для новых идей).
8. Умение сочетать в своей деятельности теоретические и практические знания.
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. Соответствие стандарту внешнего вида работников.