УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Рябинка»

О. А. Макарова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурных подразделениях муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад «Рябинка»**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».
  2. Деятельность структурного подразделения детского сада организуется как одна из форм общего управления ДОУ.
  3. Необходимость организации структурных подразделений в ДОУ, их количество, цель, задачи, состав и функции определяются моделью управления ДОУ.
  4. В ДОУ организуется деятельность следующих *структурных подразделений:*
* педагогическое;
* медицинское;
* административно-хозяйственное.
  1. Структурные подразделения реализуют направления деятельности ДОУ в соответствии с общей целью и задачами учреждения, в рамках своей специфики.
  2. Структурные подразделения работают по плану, являющемуся составной частью плана работы ДОУ.
  3. Права и обязанности каждого сотрудника структурного подразделения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствуют должностным инструкциям.
  4. Сотрудники структурного подразделения осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.
  5. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на его руководителя.
  6. Общее и непосредственное управление деятельностью структурных подразделений основано на принципах делегирования полномочий.

# Задачи деятельности структурного подразделения

* 1. Обеспечивать организацию и содержание деятельности ДОУ по приоритетным направлениям: педагогическая, коррекционно-развивающая, оздоровительная, финансово-экономическая, административно-хозяйственная деятельность.
  2. Способствовать управлению развитием ДОУ.
  3. Способствовать обеспечению интеграции деятельности в ДОУ, реализации комплексного подхода в развитии и оздоровлении детей.

# Содержание деятельности структурного подразделения

* 1. Организация работы по приоритетным направлениям ДОУ.
  2. Планирование деятельности.
  3. Анализ и мониторинг эффективности работы.
  4. Оказание помощи заведующей в управлении ДОУ.
  5. Изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области образования.
  6. Обеспечение трансляции опыта работы на разных уровнях.
  7. Организация сопровождения участников воспитательно-образовательного пространства ДОУ в рамках деятельности учреждения.

# Права структурных подразделений

*Структурные подразделения ДОУ имеют право:*

* 1. Вносить предложения руководителю ДОУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.

# Ответственность структурных подразделений

*Структурные подразделения ДОУ несут ответственность:*

* 1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
  2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам ДОУ, нормативно-правовым и локальным актам, действующему законодательству Российской Федерации.

# Организация делопроизводства структурного подразделения

* 1. Координацию и руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет его руководитель.
  2. Руководитель структурного подразделения назначается заведующей ДОУ.
  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.
  1. Каждый сотрудник структурного подразделения должен иметь пакет документов, регулирующий организационно-правовой аспект своей деятельности.
  2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства, своевременное информирование работников подразделения.
  3. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность информации для заведующей ДОУ, для работников подразделения, за конфиденциальность.

# Приложение 1

# 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.

1. *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.

1. Руководитель структурного подразделения отчитывается по результатам работы перед заведующей ДОУ.

# Приложение 2

# 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.

1. Умение сочетать в своей деятельности теоретические и практические знания.
2. Творческий подход к решению проблем (способность находить неординарные ответы и решения, широта взглядов, открытость для новых идей).
3. Стремление к самопознанию и самосовершенствованию.
4. Эмоциональная устойчивость в общении с коллегами и подчиненными.
5. Принципиальность и требовательность, внимание к людям, чуткость, отзывчивость, простота, скромность, самообладание.
6. Внешний вид.