Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ

детский сад № 101

Корзина Л.Н.

Приказ № 68 от 31.08.2020 г.

**Положение**

**о структурных подразделениях**

**МДОУ детский сад № 101**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании Российской Федерации». Приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30.08. 2013 и уставом МБДОУ детский сад № 101.
   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 и утверждаются приказом заведующей.
   4. В ДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

* педагогическое,
* медицинское,
* финансово-экономическое,
* 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. Заведующей ДОУ в соответствии со статьями 32, 34 Закона Российской Федерации «Об образовании» может быть установлена доплата за увеличение объема работ руководителям структурных подразделений. Размер, характер надбавок и доплат стимулирующего характера заведующая определяет самостоятельно.
  6. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующей ДОУ.
  7. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на его руководителя.
  8. Общее и непосредственное управление деятельностью структурных подразделений основано на принципах делегирования полномочий.

1. **Задачи деятельности структурного подразделения**
   1. Обеспечивать организацию и содержание деятельности ДОУ по приоритетным направлениям: педагогическая, 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.
2. **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.
3. **Права структурных подразделений**

Структурные подразделения ДОУ имеют право:

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

1. **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.

1. **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. Заседания, совещания, планерки структурных подразделений протоколируются в соответствующих документах.
  3. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства, своевременное информирование работников подразделения.
  4. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность информации для заведующей ДОУ, для работников подразделения, за конфиденциальность.

Приложение № 1

к Положению

о структурных подразделениях

МБДОУ детский сад №101

**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.

1. 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

к Положению

о структурных подразделениях

МБДОУ детский сад № 101

**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.