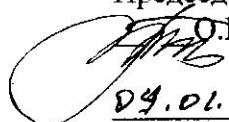


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Теремок» с. Краснолесье»
Симферопольского района Республики Крым

ОКПО 00837548 ОГРН 1159102029349 ИНН/КПП 9109010324/910901001
ул. Парковая, дом 67-А, с. Краснолесье, Симферопольский район, РК, 297579
тел.(3652) 31-13-10, e-mail: lunina.nina.77759@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
О.В.Белоус


04.01.2019

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«Детский сад «Теремок»
Н.П.Лунина

Приказ от 11.01.2019 г.

№ 8-09



Положение о структурных подразделениях

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Теремок» с.Краснолесье»

Положение о структурных подразделениях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях МБДОУ «Детский сад «Теремок» с.Краснолесье» (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, писем Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», квалификационных характеристик должностей работников образования, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ (далее ДОУ).

1.2. Структурное подразделение создается для повышения результативности деятельности и эффективного развития учреждения, и представляет собой выделенный орган управления с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач и функций, являясь одной из форм общего управления МБДОУ.

1.3. Настоящее положение определяет взаимодействие участников образовательного, медико-оздоровительного, психолого-коррекционного процессов и административно-хозяйственной деятельности на основе Программы развития учреждения, Образовательной программы, годового плана работы и иных локальных документов; регламентирует осуществление контроля руководителями структурных подразделений для получения достоверных данных о деятельности всех участников образовательного процесса.

1.5. Необходимость организации структурных подразделений в ДОУ, их количество, цель, задачи, состав и функции определяются моделью управления ДОУ и утверждаются приказом заведующего.

1.4. В ДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

- Педагогическое
- Административно-хозяйственное,

1.5. Структурные подразделения реализуют направления деятельности ДОУ в соответствии с общей целью и задачами ДОУ, в рамках своей специфики.

1.6. Структурные подразделения работают по плану, являющемуся составной частью плана работы ДОУ.

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. Руководителями структурных подразделений являются:

- педагогического структурного подразделения - заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе;

- административно-хозяйственного структурного - заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- 1.10. Руководителями структурных подразделений утверждаются приказом заведующего ДОУ и подчиняется заведующему.
- 1.11. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на его руководителя, который отчетывается перед заведующим ДОУ.
- 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 ДОУ по приоритетным направлениям: педагогическая, административно-хозяйственная, оздоровительная, деятельность.
- 2.2. Способствовать управлению развитием ДОУ.
- 2.4. Способствовать обеспечению интеграции деятельности в ДОУ.

3. Состав структурных подразделений

3.1. В состав педагогического структурного подразделения входят все педагогические работники в соответствии со штатным расписанием:

- ✓ старший воспитатель
- ✓ воспитатели групп
- ✓ педагог-психолог
- ✓ педагог дополнительного образования
- ✓ музыкальный руководитель
- ✓ инструктор по физической культуре

3.2. В состав хозяйственно - административного структурного подразделения входят работники учебно-вспомогательного и технического персонала в соответствии со штатным расписанием:

- ✓ помощники воспитателей
- ✓ повара
- ✓ кастелянша
- ✓ сторожа
- ✓ уборщики служебных помещений
- ✓ дворник
- ✓ Рабочий по стирке и ремонту спецодежды
- ✓ Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- ✓ машинист (кочегар котельной)

4. Содержание деятельности структурного подразделения

- 4.1. Оперативное руководство и координация деятельности работников структурного подразделения.
- 4.2. Организация работы по приоритетным направлениям ДОУ.
- 4.3. Планирование деятельности и мониторинг эффективности работы.

5. Права структурных подразделений

Структурное подразделение ДООУ имеет право:

5.1. Вносить предложения руководителю ДООУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей работы в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением.

5.1.2. Получать полную информацию о деятельности ДООУ по другим сферам работы.

5.2. Работники структурного подразделения подчиняются заведующему ДООУ, руководителю структурного подразделения и обязаны выполнять его распоряжения.

6. Ответственность структурных подразделений

Структурные подразделения ДООУ несут ответственность:

6.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.

6.2. За деятельность, не соответствующую Уставу, программам ДООУ, нормативно-правовым и локальным актам, действующему законодательству Российской Федерации, нормативным локальным актам ДООУ.

8. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя структурного подразделения

8.1 Руководитель структурного подразделения:

- ✓ осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения в соответствии с его задачами, планом работы;
- ✓ отдает распоряжения работникам структурного подразделения;
- ✓ осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения;
- ✓ осуществляет обучение, консультирование сотрудников подразделения в рамках своей компетенции, способствует формированию положительного имиджа сотрудников;
- ✓ обеспечивает непосредственную управленческую деятельность с кадрами (инструктирование, аппаратное совещание и аппаратная учеба, систематический анализ работы подразделения, отработку рабочих технологий);
- ✓ обеспечивает организацию документооборота и делопроизводства в соответствии с требованиями;
- ✓ осуществляет координацию взаимодействия с другими структурными подразделениями;
- ✓ осуществляет визирование и подготовку проектов приказов и других организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в структуру подразделения;
- ✓ осуществляет создание условий для положительной мотивации труда и соблюдение этических норм деловых отношений.

8.2. Права руководителя структурного подразделения:

- ✓ предоставлять МБДОУ в учреждениях, организациях и на предприятиях при обсуждении вопросов его сферы деятельности, а также от имени руководителя МБДОУ и по его поручению;
- ✓ участвовать в подборе и расстановке кадров, представлять работников

структурного подразделения к поощрению или вносить предложения о привлечении к ответственности;

- ✓ издавать и подписывать распорядительные документы в целом по МБДОУ в пределах своей компетенции после утверждения их заведующим;
- ✓ выдвигать постановочные вопросы для их обсуждения на аппаратных и производственных совещаниях, педагогическом совете.

8.3. Ответственность руководителя структурного подразделения:

- ✓ несет ответственность за выполнение в полном объеме возложенных на структурное подразделение функций и планов работы, а также обязанностей и трудовой дисциплины;
- ✓ несет ответственность за эффективное функционирование структурного подразделения;
- ✓ несет ответственность за неполное или ненадлежащее исполнение предоставленных ему полномочий;
- ✓ несет ответственность за достоверность информации и отчетности о работе структурного подразделения;
- ✓ несет ответственность за выполнение установленных правил работы с документами, за качество документации;
- ✓ несет ответственность за несоблюдение работниками структурного подразделения этических норм делового общения, соответствующих нормам педагогической этики.

7. 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 сотрудников;
- ✓ графики работы сотрудников;
- ✓ примерный график отпусков сотрудников;
- ✓ перспективный план работы структурного подразделения;
- ✓ циклограмма деятельности руководителя структурного подразделения;
- ✓ технологическая карта контроля.

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

6.4. Заседания, совещания, планерки структурных подразделений протоколируются в соответствующих документах.

6.5. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства, своевременное информирование работников подразделения.

6.6. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность информации для заведующего ДОУ, для работников подразделения, за конфиденциальность.