

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета *И.А. Пруненко*

И.А. Пруненко

«29» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОБУ «ЦРР – д/с № 2»

*Б. Повитухина*

Приказ № 195 от «29» декабря 2018



**Положение**  
**о структурных подразделениях**  
**Муниципального дошкольного образовательного бюджетного**  
**учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №2»**  
**г. Дальнегорска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МДОБУ «ЦРР-д/с №2» (далее ДОУ).

1.2. Деятельность структурного подразделения детского сада организуется как одна из форм общего управления ДОУ.

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

1.4. В ДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

- учебно-воспитательная часть,
- финансово-экономическая часть,
- хозяйственная часть.

1.5. Структурные подразделения реализуют направления деятельности ДОУ в соответствии с общей целью и задачами учреждения, 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. Заведующим 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, заведующий определяет самостоятельно.

1.10. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующего ДОУ.

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.

1.13. Состав структурного подразделения:

Учебно-воспитательная часть включает:

Руководитель структурного подразделения – заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;

- воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- учитель – логопед (логопед);
- младший воспитатель;
- секретарь учебной части.

Финансово-экономическая часть:

Руководитель структурного подразделения – заместитель заведующего по финансово-экономической работе;

- бухгалтер.

Хозяйственная часть:

Руководитель структурного подразделения – заместитель заведующего по хозяйственной работе;

- специалист по охране труда;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 1 разряда;
- кладовщик;
- шеф-повар;
- повар;
- кухонный рабочий;
- машинист по стирке и ремонту спец.одежды (белья)
- уборщик служебных помещений;
- сторож;
- дворник.

2. Задачи деятельности структурного подразделения

2.1. Обеспечивать организацию и содержание деятельности ДООУ по приоритетным направлениям: учебно-воспитательная, финансово-экономическая, административно-хозяйственная деятельность.

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 заведующему 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 ДОУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.

#### 5. Ответственность структурных подразделений

Структурные подразделения ДОУ несут ответственность:

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

5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам ДОУ, 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 заведующим ДОУ.

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,

– 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 заведующего ДОУ, для работников подразделения, за конфиденциальность.

Приложение № 1  
к Положению о  
структурных  
подразделениях МДОБУ  
«ЦПП-д/с№2»

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 ДООУ, 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 ДООУ,
  - осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения,
  - способствует созданию условий в ДООУ для эффективной реализации деятельности структурного подразделения,
  - осуществляет обучение, консультирование сотрудников подразделения в рамках своей компетенции, способствует формированию положительного имиджа сотрудников,
  - вносит предложения заведующему по планированию работы ДООУ, по организации деятельности ДООУ, 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 заведующему ДООУ по вопросам организации деятельности подразделения;
- ходатайствовать заведующему по вопросам морального и материального стимулирования работников подразделения.

5. Руководитель структурного подразделения отчитывается по результатам работы перед заведующим ДООУ.

7. Умение сочетать в своей деятельности теоретические и практические знания.

8. Творческий подход к решению проблем (способность находить нестандартные ответы и решения, широта взглядов, открытость для новых идей).

9. Стремление к самообразованию и самосовершенствованию.

10. Эмоциональная устойчивость в общении с коллегами и подчиненными.

11. Принципиальность и требовательность, внимание к людям, чуткость, отзывчивость, простота, скромность, самообладание.

Приложение № 2  
к Положению о  
структурных  
подразделениях МДОБУ  
«ЦПП-д/с№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.
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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575896

Владелец Гридина Светлана Владимировна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022