

Согласовано:

На педагогическом совете

Протокол № 1

«29» августа 2024 года.

Утверждено:

Заведующий МДОУ

«Ряжский детский сад № 8»

Е.А. Корнющенко



## Положение

о структурных подразделениях

МДОУ «Ряжский детский сада № 8»

**Положение**  
**о структурных подразделениях**  
**МДОУ «Ряжский детский сада № 8»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», и уставом МДОУ «Ряжский детский сад № 8»

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:

- Административного управления
- Хозяйственный блок:
- Медицинский блок;
- Воспитательно-образовательный блок;
- Финансово-экономический блок.
- Общественного управления
- Управляющий совет;
- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет;
- Профсоюзный комитет;
- Общее родительское собрание;
- Родительские комитеты групп;
- Творческие группы педагогов ДОУ

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. Заведующей ДОУ в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» может быть установлена доплата за увеличение объема работ руководителям структурных подразделений. Размер, характер надбавок и доплат стимулирующего характера заведующая определяет самостоятельно.

1.10. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующей 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.

## **2. Задачи деятельности структурного подразделения**

2.1. Обеспечивать организацию и содержание деятельности ДОУ по приоритетным направлениям: административного управления, общественного управления.

2.2. Способствовать управлению развитием ДОУ.

2.3. Способствовать обеспечению интеграции деятельности в ДОУ, реализации комплексного подхода в развитии и оздоровлении детей.

## **3. Содержание деятельности структурного подразделения**

3.1. Организация работы по приоритетным направлениям ДОУ.

3.2. Планирование деятельности.

3.3. Анализ и мониторинг эффективности работы.

3.4. Оказание помощи заведующей в управлении ДОУ.

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 ДОУ в рамках деятельности учреждения.

**4. Права структурных подразделений. Структурные подразделения ДОУ 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;
- график отпусков сотрудников;
- журнал учета расстановки кадров;

- 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**  
**МДОУ «Ряжский детский сад № 8»**

**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 заведующего 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 заведующей ДОО по вопросам организации деятельности подразделения;
- ходатайствовать заведующей по вопросам морального и материального стимулирования работников подразделения.

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

Приложение № 2  
к Положению  
о структурных подразделениях  
МДОУ «Ряжский детский сад № 8»

**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.
12. Внешний вид.