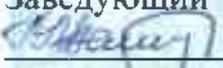


Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «РУЧЕЕК»  
С.П.АССИНОВСКОЕ»  
СЕРНОВОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
 М.А.Кагирова  
30.08.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

30.08.24 № 40

**о структурном подразделении**

с. п. Ассиновское

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 11 января 2023 года (ст.27 часть 2 и 4), приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования» с изменениям на 21 января 2019 года, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 328 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», а также Уставом МБДОУ «Детский сад № 2 «Ручеек» с.п. Ассиновское» Серноводского муниципального района

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
  - Административно-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 ДООУ.

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 ДООУ по приоритетным направлениям: административного управления, общественного управления.

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 заведующей 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 ДООУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.

## **5. Ответственность структурных подразделений**

Структурные подразделения ДООУ 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 заведующей 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;
- 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 заведующей ДОУ, для работников подразделения, за конфиденциальность.

## **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.

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 ДООУ по вопросам организации деятельности подразделения;
- ходатайствовать заведующей по вопросам морального и материального стимулирования работников подразделения.

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

### **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.