

Утверждаю \_\_\_\_\_  
заведующий МДОБУ детским садом  
комбинированного вида № 21  
ст.Владимирской  
И.В. Былева  
« 09 » августа 20 18 г.

## Положение о структурных подразделениях МДОБУ детского сада комбинированного вида № 21

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и уставом МДОБУ детского сада комбинированного вида № 21.
- 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 заведующего.
- 1.4. В ДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:
  - педагогическое,
  - коррекционно-развивающее,
  - медицинское,
  - административно-хозяйственное.
- 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 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: педагогическая, коррекционно-развивающая, оздоровительная, финансово-экономическая, административно-хозяйственная деятельность.
- 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 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,
  - перенективный 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 ДОУ 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 ДОУ.

Приложение № 2  
к Положению  
о структурных подразделениях  
МДОБУ детского сада  
комбинированного вида № 21  
ст. Владимирской

### 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.

Пронумеровано, пронумеровано и  
скреплено печатью 4 листа (ов)  
Заведующая МДОБУ д/с № 21  
И.В. Бывалева



2018г.