

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Хадаханский детский сад «Солнышко»

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ Хадаханский детский сад
С. Г. Хамаева С. Г. Хамаева
«05» 09 2022г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ Хадаханский детский сад
С. П. Сайдукова С. П. Сайдукова
«05» 09 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Хадахан 2022 г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях МБДОУ Хадаханский детский сад (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 ДОУ.

1.3. Настоящее положение определяет взаимодействие участников образовательного 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.

1.6. В ДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

- Педагогическое
- Административно-хозяйственное,

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

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

1.9. Права и обязанности каждого сотрудника структурного подразделения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствуют должностным инструкциям.

1.10. Сотрудники структурного подразделения осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.

1.11. Руководителями структурных подразделений являются:

- педагогического структурного подразделения - заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе;
- административно-хозяйственного структурного – заведующий хозяйством;

1.12. Руководители структурных подразделений утверждаются приказом заведующего ДОУ и подчиняется заведующему.

1.13. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на его руководителя, который отчетывается перед заведующим ДОУ.

1.14. 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.

2.3. 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:

- заместитель по УВР
- воспитатели групп
- педагог доп. образования
- педагог-психолог
- музыкальный руководитель

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

- младшие воспитатели
- кастелянша, машинист стирке и ремонту спецодежды
- сторожа
- уборщики служебных помещений
- Рабочий по КОЗ

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 ДОУ имеет право:

5.1. Вносить предложения руководителю ДОУ 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 ДОУ по другим сферам работы.

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

6. Ответственность структурных подразделений

Структурные подразделения ДОУ несут ответственность:

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

6.2. За деятельность, не соответствующую Уставу, программам ДОУ, нормативно правовым и локальным актам ДОУ.

7. Функциональные обязанности, права и ответственность руководителя структурного подразделения

7.1 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 ГОСТа;

- 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.

7.2. Права руководителя структурного подразделения:

- предоставлять МБДОУ в учреждениях, организациях 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.

7.3. 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 функционирования 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 норм педагогической этики.

8. Организация делопроизводства структурного подразделения

8.1. 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.

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

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

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