

«ПРИНЯТО»

на собрании трудового коллектива
Протокол № 2
от «21» 01 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

заведующий МДОУ д/с № 233
С. В. Зарубина
«21» 01 2016 г.



Положение о структурных подразделениях МДОУ «Детский сад № 233»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МДОУ «Детский сад № 233» (далее МДОУ).

1.2. Данное положение является одним из приложений к СМКО МДОУ.

1.3. Деятельность структурных подразделений детского сада организуется как одна из форм общего управления в ДОУ.

1.4. Необходимость организации структурных подразделений в МДОУ, их количество, цель, задачи, состав и функции определяются структурно-функциональной моделью управления ДОУ; структурные подразделения утверждаются заведующим.

1.5. В МДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

- 1.5.1. Методическое
- 1.5.2. Психолого-педагогическое
- 1.5.3. Медицинское
- 1.5.4. Финансово-хозяйственное

1.6. Структурные подразделения реализуют направления деятельности МДОУ в соответствии с общей целью и задачами учреждения, в рамках своей специфики и реализации ООП ДО.

1.7. Структурные подразделения работают по плану, являющемуся составной частью годового плана работы МДОУ. План работы подразделений утверждается заведующим.

1.8. Права и обязанности каждого сотрудника структурного подразделения определяются трудовым кодексом РФ, Уставом МДОУ, должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

1.9. Сотрудники структурных подразделений осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.

1.10. Заведующим МДОУ «Детский сад №233» в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» может быть установлена доплата за увеличение объема работ руководителям структурных подразделений. Размер, характер надбавок и доплат стимулирующего характера, заведующий определяет самостоятельно.

1.11. Руководитель структурного подразделения назначается заведующей МДОУ.

1.12. Работники структурного подразделения должны иметь соответствующее своему профилю деятельности образование и квалификацию.

1.13. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на его руководителя.

1.14. Общее и непосредственное управление деятельностью структурных подразделений основано на принципах делегирования полномочий.

II. Задачи деятельности структурных подразделений

2.1. Обеспечить организацию и содержание деятельности МДОУ в соответствии с требованием к условиям реализации ООП ДО: требования к психолого-педагогическим, кадровым, материально-техническим и финансовым условиям реализации Программы, а также к развивающей предметно-пространственной среде.

2.2. Способствовать развитию МДОУ с целью создания условий для повышения качества образовательного процесса, максимально обеспечивающего здоровьесбережение, развитие и саморазвитие воспитанников как основы успешного обучения в школе и повышения социального статуса дошкольного учреждения.

2.3. Обеспечить реализацию ООП ДО с целью создания благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирования основ базовой культуры личности, всестороннего развития психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовки к жизни в современном обществе, к обучению в школе, обеспечению безопасности жизнедеятельности дошкольника.

III. Содержание деятельности структурных подразделений

3.1. Организация деятельности в МДОУ по направлениям развития и образования детей: социально-коммуникативному, познавательному, речевому, художественно-эстетическому и физическому в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

- 3.2. Планирование деятельности.
- 3.3. Анализ и мониторинг эффективности работы.
- 3.4. Оказание квалифицированной помощи заведующему МДОУ в управлении ОУ.
- 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 МДОУ в рамках деятельности учреждения.

IV. Права структурных подразделений

Структурные подразделения МДОУ имеют право:

- 4.1. Вносить предложения руководителю ДОУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.

V. Ответственность структурных подразделений

- 5.1. Структурные подразделения МОУ несут ответственность:
 - за реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций;
 - за деятельность, не соответствующую Уставу, программам ДОУ, нормативно-правовым локальным актам, действующему законодательству РФ.

VI. Организация делопроизводства структурных подразделений

- 6.1. Координацию и руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет руководитель.
- 6.2. Руководитель структурного подразделения назначается заведующим МДОУ.
- 6.3. Руководитель структурного подразделения организует и систематизирует нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность подразделения:
 - 6.3.1. Перспективный план работы структурного подразделения.
 - 6.3.2. Циклограмма деятельности руководителя структурного подразделения.
 - 6.3.3. Перспективный план контроля структурного подразделения.
 - 6.3.4. Архив технологических карт контроля.
 - 6.3.5. Нормативно-правовые документы, локальные акты, регулирующие деятельность структурного подразделения.
- 6.4. Каждый работник структурного подразделения должен иметь пакет документов, регулирующий организационно-правовой аспект своей деятельности.
- 6.5. Общие собрания, совещания и планерки структурных подразделений протоколируются в соответствующих документах.
- 6.6. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства, своевременное информирование работников своего подразделения и руководителей других структурных подразделений.

6.7. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность информации для заведующего МДОУ, для работников подразделения, при необходимости за конфиденциальность информации.

VII. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

7.1. Руководитель структурного подразделения должен иметь соответствующее своей деятельности образование, квалификацию.

7.2. Руководитель структурного подразделения:

- осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения;
- организует деятельность подразделения в соответствии с приоритетным направлением и планом работы МДОУ;
- систематически работает с кадрами, вносит предложения заведующему по подбору и расстановке кадров;
- совместно со специалистами подразделения составляет график работ каждого, контролирует его выполнение;
- организует эксплуатацию всех помещений подразделения с учетом целесообразности, выполнения санитарно-гигиенических норм охраны труда;
- создает в подразделении атмосферу, способствующую развитию сотрудничества, сотворчество и формирование высокой культуры труда;
- способствует развитию творческих инициатив специалистов и поощряет в пределах своей компетенции;
- принимает меры по методическому обеспечению деятельности подразделения;
- изучает опыт работы в подразделении, организует обмен передовыми идеями, педагогическими технологиями и технологиями производства;
- создает предпосылки для профессионального роста специалистов подразделения;
- осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности; мониторинг эффективности деятельности подразделения;
- на основе мониторинга деятельности подразделения осуществляет объективную оценку работы каждого сотрудника;
- осуществляет обучение, консультирование сотрудников подразделения в рамках своей компетенции, способствует формированию положительного имиджа сотрудников;
- способствует развитию и укреплению материально-технической базы в МДОУ;
- вносит предложения заведующему по планированию работы, по организации деятельности МДОУ, по вопросам стимулирования сотрудников;
- постоянно повышает свою профессиональную компетентность;

- ведет отчетную документацию, регулирующую деятельность подразделения.

7.3. Руководитель структурного подразделения отчитывается по результатам работы перед заведующим МДОУ «Детский сад № 233» или лицом его замещающим.

7.4. Руководитель структурного подразделения по запросу заведующего или руководителя другого структурного подразделения составляет аналитическую справку о результатах мониторинга своего структурного подразделения в соответствии со спецификой деятельности.

7.5. Руководитель структурного подразделения должен знать:

- законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность подразделения;
- основы трудового законодательства и специальных дисциплин, на которых базируется деятельность подразделения;
- структуру управления в МДОУ;
- современные достижения, инновационные технологии в области своего направления деятельности.

VIII. Права руководителя структурного подразделения

8.1. Для осуществления своих функциональных обязанностей руководитель структурного подразделения имеет право:

- отдавать распоряжения подчиненным ему специалистам;
- контролировать деятельность работников подразделения;
- вносить предложения заведующему МДОУ по вопросам организации деятельности структурного подразделения;
- на дополнительное вознаграждение по итогам работы.

IX. Реорганизация и ликвидация структурных подразделений

9.1. Прекращение деятельности структурных подразделений производится на основании приказа заведующего МДОУ и письменного согласия руководителей структурного подразделения на Совете по качеству образования при заведующем МДОУ «Детский сад № 233».

9.2. Данное Положение утрачивает силу с момента принятия нового на Совете по качеству образования при заведующем МДОУ «Детский сад № 233» и утверждения его приказом заведующего МДОУ.