

Принято:
на общем собрании трудового коллектива ДООУ
Детский сад «Сказка» г. Игарка»
Протокол № 2 от 22.05.2017г.

Утверждаю:
Заведующий
ДООУ Детский сад «Сказка» г. Игарка»
С.Н. Бакчурина
Приказ № 17/1-А от 22.05.2017г.



Согласовано:
на совете родителей (законных представителей)
ДООУ Детский сад «Сказка» г. Игарка»
Протокол № 1 от 19.05.2017г.

**Положение
о структурных подразделениях
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки»
(ДООУ Детский сад «Сказка» г. Игарка)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурных подразделениях (далее по тексту Положение) регулирует деятельность структурных подразделений Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

1.2. **Структурное подразделение** – официально выделенная структура с самостоятельными целями, задачами, функциями и ответственностью за их выполнение. Деятельность структурных подразделений Учреждения организуется как одна из форм общего управления Учреждением.

1.3. Необходимость организации структурных подразделений в Учреждении, их количество, цели, задачи, состав и функции определяются моделью управления Учреждением и утверждаются приказом заведующего.

1.4. В Учреждении организуется деятельность следующих структурных подразделений:

- методическая служба,
- административно-хозяйственная часть,
- медицинская служба,
- служба по организации питания.

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

1.6. Структурные подразделения работают по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

1.7. Права и обязанности каждого сотрудника структурного подразделения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствующей должностной инструкцией.

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

1.9. В соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» может быть установлена доплата за увеличение объема работ руководителям структурных подразделений. Размер, характер надбавок и доплат стимулирующего характера определены «Положением об оплате труда работникам Учреждения».

1.10. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующего Учреждения.

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.

1.13. Изменения, дополнения в настоящее Положение рассматриваются и согласовываются на заседании Совета родителей и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.14. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи деятельности структурных подразделений

2.1. Цель – обеспечение эффективной единой системы управления деятельностью Учреждения.

2.2. Задачи:

- Обеспечивать управление Учреждением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

- Обеспечивать содержание, организацию и контроль деятельности Учреждения по основным направлениям: педагогическому, административно-хозяйственному, оздоровительному, организации питания.

- Обеспечить комплексное сопровождение всех участников образовательного процесса.

- Обеспечивать эффективное функционирование Учреждения.

- Обеспечивать эффективное управление развитием Учреждения.

3. Функции деятельности структурных подразделений

3.1. Организация работы по основным направлениям Учреждения.

3.2. Планирование деятельности.

3.3. Анализ, мониторинг и контроль эффективности деятельности Учреждения.

3.4. Оказание помощи заведующему в управлении Учреждением.

3.5. Изучение и анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области образования.

3.6. Обеспечение трансляции опыта работы на разных уровнях.

3.7. Организация сопровождения всех участников образовательного процесса в Учреждении.

4. Права структурных подразделений

4.1. Структурные подразделения Учреждения имеют право:

- Участвовать в управлении Учреждением.

- Вносить предложения заведующему Учреждением по совершенствованию и созданию оптимальных условий для реализации эффективной деятельности Учреждения.

- Вести консультационную, просветительскую и иную деятельность, не противоречащую целям деятельности Учреждения.

- Взаимодействовать с органами управления Учреждения, структурными подразделениями Учреждения, общественными организациями, учреждениями.

- Создавать временные творческие и рабочие группы, с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на заседаниях соответствующего уровня в пределах своей компетенции.

4.2. Каждый член структурного подразделения имеет право:

– потребовать обсуждения любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов структурного подразделения;

– высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.3. Члены Структурных подразделений обязаны:

– соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения;

- принимать участие в подготовке и проведении собраний структурных подразделений;
- выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией, целями, задачами и функциональным назначением структурного подразделения.

5. Ответственность структурных подразделений

Структурные подразделения Учреждения несут ответственность:

- 5.1. За соответствие деятельности целям, задачам и функциям, отнесенных к их компетенции.
- 5.2. За соответствие деятельности и принимаемых решений законодательству РФ, правовым актам муниципального образования Туруханский район, Уставу и локальным нормативным актам Учреждения.

6. Организация делопроизводства структурного подразделения

6.1. Координацию и руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет его руководитель.

6.2. Руководитель структурного подразделения назначается заведующим Учреждением.

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,
- перспективный план работы структурного подразделения,
- циклограмма деятельности руководителя структурного подразделения,
- план-график 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 и 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 Учреждения, 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 основными направлениями, целями, задачами и планом Учреждения,

- осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения,

- способствует созданию условий в Учреждении для эффективной реализации деятельности структурного подразделения,

- осуществляет обучение, консультирование сотрудников подразделения в рамках своей компетенции, способствует формированию положительного имиджа сотрудников,

- вносит предложения заведующему по планированию работы Учреждения, по организации деятельности Учреждения, 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 органов управления Учреждения;

- вносить предложения заведующему Учреждением по вопросам организации деятельности структурного подразделения и улучшения деятельности Учреждения в целом;

- ходатайствовать заведующему по вопросам морального и материального стимулирования работников подразделения.

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

Критерии оценки деятельности руководителя структурного подразделения

1. Осознанное отношение к своей деятельности.
2. Системность в планировании и контроле.
3. Эффективное выполнение задач, поставленных администрацией Учреждения.
4. Деловая активность.
5. Умение делегировать полномочия.
6. Выработка и принятие управленческих решений:
 - умение анализировать;
 - умение самостоятельно принимать решения;
 - умение регулировать ход рабочего 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, требовательность, чуткость, отзывчивость, самообладание, внимательное отношение к людям.
12. Внешний вид.