

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 45
Ленинского района г. Екатеринбурга

620146, Российская Федерация, г. Екатеринбург,
ул. Волгоградская, д. 37-А
Тел./факс (343) 240-14-55

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 17 «февраля» 2016г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
детского сада № 45
от 17 «февраля» 2016г.
_____ Весна



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 45

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Деятельность структурного подразделения детского сада организуется как одна из форм общего управления МБДОУ.
- 1.3. Необходимость организации структурных подразделений в МБДОУ, их количество, цель, задачи, состав и функции определяются моделью управления МБДОУ и утверждаются приказом заведующей.
- 1.4. В МБДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:
 - педагогическое.
 - психолого-коррекционное;
 - медицинское,
 - административно-хозяйственное.
- 1.5. Структурные подразделения реализуют направления деятельности МБДОУ в соответствии с общей целью и задачами учреждения, в рамках своей специфики.
- 1.6. Структурные подразделения работают по плану, являющемуся составной частью плана работы МБДОУ.
- 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. Руководитель структурного подразделения является членом группы дежурных администраторов, назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ.
- 1.10. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на его руководителя.
- 1.11. Общее и непосредственное управление деятельностью структурных подразделений основано на принципах делегирования полномочий.

2. Основные цели и задачи структурных подразделений

2.1. Основными целями структурных подразделений являются:

<i>№ n/n</i>	<i>Структурное подразделение</i>	<i>Цели</i>
1	Педагогическое	реализация государственной образовательной политики в рамках образовательного процесса; создание совокупности условий для эффективного развития МБДОУ; обеспечение качества образовательных услуг в МБДОУ
2	Административно-хозяйственное	создание материально-технических условий деятельности МБДОУ
3	Медицинское	Проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания
4	Психолого-коррекционное	Комплексное психолого-медико-педагогическое сопровождение воспитанников, оказание своевременной коррекционно-развивающей помощи воспитанникам

2.2. Главными задачами структурных подразделений являются:

- обеспечивать организацию и содержание деятельности МБДОУ по приоритетным направлениям;
- способствовать управлению развитием МБДОУ;
- способствовать обеспечению интеграции содержания деятельности МБДОУ, реализации комплексного подхода в развитии и оздоровлении детей.

3. Содержание деятельности структурных подразделений

3.1. Организация работы по приоритетным направлениям МБДОУ.

3.2. Планирование деятельности.

3.3. Анализ и мониторинг эффективности работы.

3.4. Оказание помощи заведующему в управлении МБДОУ.

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 образовательных отношений в рамках деятельности МБДОУ.

4. Права структурных подразделений

Структурные подразделения МБДОУ имеют право:

4.1. Вносить предложения руководителю МБДОУ по совершенствованию работы МБДОУ в пределах своей компетентности.

5. Ответственность структурных подразделений

Структурные подразделения МБДОУ несут ответственность:

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

5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам МБДОУ, нормативно-правовым и локальным актам, действующему законодательству Российской Федерации.

6. Организация делопроизводства структурных подразделений

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

6.2. Руководитель структурного подразделения назначается заведующей МБДОУ.

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,
- 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 заведующего МБДОУ, для работников подразделения, за конфиденциальность.

7. Заключительные положения

Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

7.1. Срок данного положения неограничен. Настоящее положение действует до принятия нового.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказами заведующего МБДОУ, изменением структуры и статуса структурного подразделения.

Разработчик: Веснина С.А., заведующий МБДОУ

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 заведующим ДОУ.