

КОПИЯ ВЕРНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №77 «ЭРУДИТ»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
№ 5 от 31.05.2021 Г.
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №77
«Эрудит»
Протокол №5 от 31.05.2021 г.

Мотивированное мнение Совета родителей от
25.05.2021
УЧТЕНО
Протокол № 4 от 25.05.2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ города Нижневартовска
ДС №77 «Эрудит»
Е.Н. Ахтямова
приказ № 220 от 01.06.2021 г.

Регистрационный №366
от 01.06.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях МАДОУ г. Нижневартовска детского сада №77 «Эрудит»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурных подразделениях разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №77 «Эрудит» (далее МАДОУ).

1.2. Деятельность структурного подразделения организуется как одна из форм общего управления МАДОУ.

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

1.4. В МАДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

- педагогическое;
- коррекционно-развивающее;
- медицинское;
- финансово-экономическое;
- административно-хозяйственное.

1.5. Структурные подразделения реализуют направления деятельности МАДОУ в соответствии общей целью и задачами дошкольной организации в рамках своей специфики.

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

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 назначается приказом заведующего МАДОУ.

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. Задачи деятельности структурного подразделения

2.1. Обеспечивать организацию и содержание деятельности МАДОУ по приоритетным направлениям: педагогическая, коррекционно-развивающая, оздоровительная, финансово-экономическая, административно-хозяйственная деятельность.

2.2. Способствовать управлению развитием МАДОУ.

2.3. Способствовать обеспечению интеграции деятельности в МАДОУ, реализации комплексного подхода в развитии и оздоровлении детей.

3. Содержание деятельности структурного подразделения

3.1. Организация работы по приоритетным направлениям МАДОУ.

3.2. Планирование деятельности.

3.3. Анализ и мониторинг эффективности работы.

3.4. Оказание помощи заведующей в управлении МАДОУ.

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 ДОО в рамках деятельности организации.

4. Права структурных подразделений

4.1. Структурные подразделения МАДОУ имеют право:

- вносить предложения руководителю МАДОУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.

5. Ответственность структурных подразделений

5.1. Структурные подразделения МАДОУ несут ответственность:

- за реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций;

- за деятельность, не соответствующую уставу, программам МАБОУ, 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 МАДОУ.

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,
- 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 заведующей МАДОУ, 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 МАДОУ, 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 МАДОУ,
 - осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения,
 - способствует созданию условий в МАДОУ 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 ДОО, по организации деятельности ДОО, 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 МАДОУ 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 МАДОУ.

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.