

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 4

комбинированного вида»

Приказ № _____ от _____

А.А.Кокошникова



Положение о структурных подразделениях МБДОУ «Детский сад №4 комбинированного вида»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ.

1.2. Деятельность структурного подразделения детского сада организуется как одна из форм общего управления ДОУ.

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

1.4. В ДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

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

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

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

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. Заведующий ДОУ в соответствии со статьями 32, 34 Закона Российской Федерации «Об образовании» может быть установлена доплата за увеличение объема работ руководителям структурных подразделений. Размер, характер надбавок и доплат стимулирующего характера заведующий определяет самостоятельно.

1.10. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующего ДОУ.

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.

2. Задачи деятельности структурного подразделения.

- 2.1. Организация работы по приоритетным направлениям ДООУ.
- 2.2. Планирование деятельности.
- 2.3. Анализ и мониторинг эффективности работы.
- 2.4. Оказание помощи заведующего в управлении ДООУ.
- 2.5. Изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области образования.
- 2.6. Обеспечение трансляции опыта работы на разных уровнях.
- 2.7. Организация сопровождения участников воспитательно-образовательного пространства ДООУ в рамках деятельности учреждения.

3. Права структурных подразделений

Структурные подразделения ДООУ имеют право - вносить предложения руководителю ДООУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.

4. Ответственность структурных подразделений.

Структурные подразделения ДООУ несут ответственность:

- 4.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
- 4.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам ДООУ, нормативно-правовым и локальным актам, действующему законодательству Российской Федерации.

5. Организация делопроизводства структурного подразделения.

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

5.2. Руководитель структурного подразделения назначается заведующей ДООУ.

5.3. 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.

5.4. Каждый сотрудник структурного подразделения должен иметь пакет документов, регулирующий организационно-правовой аспект своей деятельности.

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

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

5.7. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность информации для заведующей ДООУ, для работников подразделения, за конфиденциальность.