

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 85 комбинированного вида»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
(МБДОУ «Детский сад № 85»)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 85»  
Протокол № 4 от 22.02.2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 85»  
Репина Е.В.  
Приказ от 22.02.2022 г. № 4 -ОД

С учётом мотивированного мнения  
совета родителей  
Протокол № 3 от «19» 02 2022г.

**Положение № 1.8**

**о структурных подразделениях МБДОУ «Детский сад №85»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Уставом МБДОУ «Детский сад №85».
- 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 заведующей.
- 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. Заведующей 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 заведующая определяет самостоятельно.
- 1.10. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующей 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. Обеспечивать организацию и содержание деятельности ДООУ по приоритетным направлениям: педагогическая, коррекционно-развивающая, оздоровительная, финансово-экономическая, административно-хозяйственная деятельность.
- 2.2. Способствовать управлению развитием ДООУ.
- 2.3. Способствовать обеспечению интеграции деятельности в ДООУ, реализации комплексного подхода в развитии и оздоровлении детей.

### **3. Содержание деятельности структурного подразделения**

- 3.1. Организация работы по приоритетным направлениям ДООУ.
- 3.2. Планирование деятельности.
- 3.3. Анализ и мониторинг эффективности работы.
- 3.4. Оказание помощи заведующей в управлении ДООУ.
- 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 ДООУ в рамках деятельности учреждения.

### **4. Права структурных подразделений**

Структурные подразделения ДООУ имеют право:

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

### **5. Ответственность структурных подразделений**

Структурные подразделения ДООУ несут ответственность:

- 5.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
- 5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам ДООУ, 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 ДООУ.
- 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.  
Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность информации для заведующей ДООУ, 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 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 заведующей ДОУ.