

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Мятлевский детский сад» муниципального района «Износковский район»

Утверждаю Гуменива



Согласовано:  
Протокол № 2 от 11.01.2016  
Общее собрание трудового  
коллектива

**Положение**  
**о структурных подразделениях**  
**Муниципального казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Мятлевский детский**  
**сад» муниципального района Износковский район**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Мятлевский детский сад» муниципального района Износковский район (далее Учреждение).
- 1.2. Деятельность структурного подразделения детского сада организуется как одна из форм общего управления Учреждения.
- 1.3. Необходимость организации структурных подразделений в МКДОУ «Мятлевский детский сад», их количество, цель, задачи, состав и функции определяются моделью управления Учреждения 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 МКДОУ «Мятлевский детский сад» в соответствии с общей целью и задачами учреждения, в рамках своей специфики.
- 1.6. Структурные подразделения работают по плану, являющемуся составной частью плана работы МКДОУ «Мятлевский детский сад».
- 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 МКДОУ «Мятлевский детский сад» 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 МКДОУ «Мятлевский детский сад».
- 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 МКДОУ «Мятлевский детский сад» по приоритетным направлениям: педагогическая, коррекционно-развивающая, оздоровительная, финансово-экономическая, административно-хозяйственная деятельность.



- 2.2. Способствовать управлению развитием МКДОУ «Мятлевский детский сад».
- 2.3. Способствовать обеспечению интеграции деятельности в МКДОУ «Мятлевский детский сад», реализации комплексного подхода в развитии и оздоровлении детей.

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

- 3.1. Организация работы по приоритетным направлениям МКДОУ «Мятлевский детский сад».
- 3.2. Планирование деятельности.
- 3.3. Анализ и мониторинг эффективности работы.
- 3.4. Оказание помощи заведующей в управлении МКДОУ «Мятлевский детский сад».
- 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 МКДОУ «Мятлевский детский сад» в рамках деятельности учреждения.

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

Структурные подразделения МКДОУ «Мятлевский детский сад» имеют право:

- 4.1. Вносить предложения руководителю МКДОУ «Мятлевский детский сад» по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.

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

Структурные подразделения / МКДОУ «Мятлевский детский сад» несут ответственность:

- 5.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
- 5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам МКДОУ «Мятлевский детский сад», 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 МКДОУ «Мятлевский детский сад».
- 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 МКДОУ «Мятлевский детский сад», для работников подразделения, за конфиденциальность.

Приложение № 1  
к Положению  
о структурных  
подразделениях  
МКДОУ  
«Мятлевский детский  
сад»

### **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 МКДОУ «Мятлевский детский сад», 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 МКДОУ «Мятлевский детский сад»,
  - осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения,
  - способствует созданию условий в МКДОУ «Мятлевский детский сад» 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 МКДОУ «Мятлевский детский сад», по организации деятельности МКДОУ «Мятлевский детский сад», 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 МКДОУ «Мятлевский детский сад» 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 МКДОУ «Мятлевский детский сад».

Приложение № 2  
к Положению  
о структурных  
подразделениях  
МКДОУ  
«Мятлевский детский  
сад»  
копенсирующего  
вида № 145

### 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.