ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников

МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 136

Протокол № 1 от 31.01.2023 г.

Председатель ПК О.А. Вергун

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 019261720084AF839AA462B61DE71ED79B
Владелец: ЗИНОВЬЕВА АЛЛА АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 07.12.2022 до 07.03.2024

Приказ №_17 от_31.01.2023г.

Положение

о структурных подразделениях муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 136 «Умка» муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании. в Российской Федерации» и уставом МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 136 «Умка» (далее МДОУ).

1.2.Деятельность структурных подразделений МДОУ организуется, как одна из форм общего управления МДОУ.

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

1.4. В МДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

- административно-управленческая структура;
- воспитательно-методическая структура;
- научно-методическая структура;
- административно-хозяйственная структура.

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

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

1.7. Права и обязанности каждого сотрудника структурного подразделения определяются Трудовым кодексом РФ и соответствуют должностным инструкциям.

1.8. Сотрудники структурного подразделения осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.

1.9. Заведующим МДОУ в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» 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 МДОУ.

1.11. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на его руководителя.

1.12. Общее и непосредственное управление деятельностью структурного подразделения основано на принципах делегирования полномочий.

2. Задачи деятельности структурных подразделений.

- Обеспечивать организацию и содержание деятельности МДОУ по приоритетным направлениям;
- способствовать развитию управлением МДОУ;
- способствовать обеспечению интеграции деятельности в МДОУ, реализации комплексного подхода в развитии и оздоровлении детей.

3. Содержание деятельности структурных подразделений.

- Организация работы по приоритетным направлениям МДОУ;
- планирование деятельности;
- анализ и мониторинг эффективности работы;
- оказание помощи заведующему в управлении МДОУ;
- изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области образования:
- обеспечение трансляции опыта работы на разных уровнях.

4. Права структурного подразделения.

Вносить предложения заведующему МДОУ по совершенствованию и созданию условий для реализации деятельности.

5. Ответственность структурных подразделений.

Структурные подразделения несут ответственность:
- за реализацию не в полном объеме или не выполнении своих функций;
- за деятельность не соответствующую уставу, программам МДОУ, нормативно-правовым и локальным актам, действующему законодательству РФ.

6. Организация делопроизводства структурных подразделений.

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

6.2. Руководитель структурного подразделения организуют и систематизирует документы регламентирующие деятельность подразделения:
- нормативно-правовые;
- должностные и рабочие инструкции сотрудников;
- графики работ сотрудников;
-примерный график отпусков сотрудников;
- перспективный план работы структурного подразделения;
- циклограмма деятельности руководителя структурного подразделения;
- технологические карты контроля.

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

6.4. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за организацию делопроизводства, своевременное информирование работников подразделения.

6.5. Руководитель подразделения несет ответственность за достоверность информации для заведующего МДОУ за конфедециальность.