

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯСЛИ – САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 405 ГОРОДА ДОНЕЦКА"**

283003, Донецкая Народная Республика, Г.О.ДОНЕЦК, Г. ДОНЕЦК,  
УЛ. КАПИТАНА РАТНИКОВА, Д. 18А  
тел. +7(856) 297-22-94 Е – mail [doy4055@yandex.ru](mailto:doy4055@yandex.ru).

**РАССМОТРЕНО**

На производственном совещании  
«ЯСЛИ - САД № 405 Г Донецка».  
протокол заседания № 4  
«17» января 2024 г.

С учетом мнения профсоюзного  
комитета  
Председатель Профсоюзного комитета  
МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 405  
Г. ДОНЕЦКА»  
И.А. Яковецкая

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом И. о. заведующего МБДОУ  
«ЯСЛИ - САД № 405 Г. Донецка»  
№ 19 от «12» января 2024 г.  
А.А. Костюк



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 405 ГОРОДА  
ДОНЕЦКА»**



## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

Необходимость организации структурных подразделений в МБДОУ, их количество, цель, задачи, состав и функции определяются моделью управления МБДОУ и утверждаются приказом заведующей.

В МБДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

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

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

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

Права и обязанности каждого сотрудника структурного подразделения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствуют должностным инструкциям.

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

Заведующей МБДОУ 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.

Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующей МБДОУ.

- 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**

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

Способствовать управлению развитием МБДОУ.

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

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

Организация работы по приоритетным направлениям МБДОУ.

Планирование деятельности.

Анализ и мониторинг эффективности работы.

Оказание помощи заведующей в управлении МБДОУ.

Изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области образования.

Обеспечение трансляции опыта работы на разных уровнях.



Организация сопровождения участников воспитательно-образовательного пространства ДООУ в рамках деятельности учреждения.

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

Структурные подразделения МБДОУ имеют право:

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

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

Структурные подразделения МБДОУ несут ответственность:

За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.

За деятельность, не соответствующую уставу, программам МБДОУ, нормативно-правовым и локальным актам, действующему законодательству Российской Федерации.

#### **6. Организация делопроизводства структурного подразделения**

Координацию и руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет его руководитель.

Руководитель структурного подразделения назначается заведующей ДООУ.

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.

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

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

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 МБДОУ, 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 МБДОУ,
  - осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения,
  - способствует созданию условий в МБДОУ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ.



## 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.