



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 94

О.А. Шевчук

20 17 г.

Положение о структурных подразделениях муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада № 94

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада № 94 (далее - Учреждения) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Деятельность структурных подразделений Учреждения организуется как одна из форм общего управления Учреждением.

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

1.4. В Учреждении организуется деятельность следующих структурных подразделений:

- административного (заведующий, руководители структурных подразделений – заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, главный бухгалтер);
- педагогического (педагоги, специалисты);
- вспомогательного (бухгалтер, делопроизводитель, младшие воспитатели);
- хозяйственно-технического (кладовщик, шеф-повар, повара, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторожа, дворники, кухонные рабочие, машинисты по стирке белья, уборщик помещений).

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

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

1.7. Права и обязанности каждого работника 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. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на его руководителя.

1.10. Общее и непосредственное управление деятельностью структурных подразделений основано на принципах делегирования полномочий.

2. Задачи деятельности структурного подразделения

2.1. Обеспечивать организацию и содержание деятельности Учреждения по приоритетным направлениям: педагогическая, вспомогательная, хозяйственно-техническая деятельность.

2.2. Способствовать управлению развитием Учреждения.

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

3. Содержание деятельности структурного подразделения

3.1. Организация работы по приоритетным направлениям Учреждения.

3.2. Планирование деятельности.

3.3. Анализ и мониторинг эффективности работы.

3.4. Оказание помощи заведующему в управлении Учреждением.

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 Учреждения в рамках его деятельности.

4. Права структурных подразделений

Структурные подразделения Учреждения имеют право:

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

5. Ответственность структурных подразделений

Структурные подразделения Учреждения несут ответственность:

5.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнений своих функций.

5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам

Учреждения, 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 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,
- циклограмма деятельности руководителя структурного подразделения.

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

6.4. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность информации для заведующего Учреждением, для работников подразделения, за конфиденциальность.