

Согласовано  
Председатель ППО  
87

МДОБУ № 87

 Т. В. Зиновьева

«27» 12 2023г.



Утверждаю  
Заведующий МДОБУ №

\_\_\_\_\_ И.В. Нибова  
« » \_\_\_\_\_ 2023г.

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 2 от 27.12.2023 г.

Согласовано с родительским комитетом  
МДОБУ детский сад № 87  
Протокол № 2 от 27.12.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О структурных подразделениях муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 87 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и уставом МДОБУ детский сад № 87 города Сочи.
- 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 заведующего.
- 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. Заведующим 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 заведующий определяет самостоятельно.
- 1.10. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующего 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 ДОУ по приоритетным направлениям: педагогическая, коррекционно-развивающая, оздоровительная, финансово-экономическая, административно-хозяйственная деятельность.
- 2.1. Способствовать управлению развитием ДОУ.
- 2.3 Способствовать обеспечению интеграции деятельности в ДОУ, реализации комплексного подхода в развитии и оздоровлении детей.

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

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

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

Структурные подразделения ДОУ имеют право:

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

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

Структурные подразделения ДОУ несут ответственность:

- 5.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
- 5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам ДОУ, 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 ДОУ.
- 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 ДОУ, для работников подразделения, за конфиденциальность.