**Частное учреждение дошкольного образования «Светлячки»**

614017, г. Пермь, ул. Добролюбова, д.2, тел. (342) 2-930-530, Email:perm2@mail.ru

ИНН 5906104167, КПП 590601001, ОГРН 1105900003032

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  От 3.09.2022  На Педагогическом совете № 1 | **УТВЕРЖДАЮ** директор ЧУДО «Светлячки»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Крошкина |

**Положение о структурных подразделениях ЧУДО «Светлячки»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», и уставом ЧУДО «Светлячки»

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 заведующей.

1.4.В ДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

• Административного управления

− Административно-хозяйственный блок:

− Медицинский блок;

− Воспитательно-образовательный блок;

− Финансово-экономический блок.

• Общественного управления

− Управляющий совет;

− Общее собрание трудового коллектива;

− Педагогический совет;

− Профсоюзный комитет;

− Общее родительское собрание;

− Родительские комитеты групп;

− Творческие группы педагогов ДОУ

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. Заведующей ДОУ в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» 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 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: административного управления, общественного управления.

2.2.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.

Приложение № 1

к Положению о структурных подразделениях

ЧУДО «Светлячки»

**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 ДОУ, 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 ДОУ,

• осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения,

• способствует созданию условий в ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ.

Приложение № 2

к Положению о структурных подразделениях

ЧУДО «Светлячки»

**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.