

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДЕТСКИЙ САД № 49 «Родничок»**

Принято на общем собрании работников  
МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС № 49 «Родничок»  
Протокол №4 от 22.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ В.Н.Смирнова  
Приказ №544 от 28.08.2018г.

**Положение о структурных подразделениях муниципального  
автономного  
дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска  
детский сад № 49 «Родничок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" и уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 49 «Родничок» (далее - МАДОУ).

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

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

1.4. В МАДОУ организуется деятельность следующих структурных подразделений:

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

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

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

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. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующей ДОУ.

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

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

**2. Задачи деятельности структурного подразделения**

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

2.2. Способствовать управлению развитием МАДОУ.

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

**3. Содержание деятельности структурного подразделения**

- 3.1. Организация работы по приоритетным направлениям МАДОУ.
- 3.2. Планирование деятельности.
- 3.3. Анализ и мониторинг эффективности работы.
- 3.4. Оказание помощи заведующей в управлении МАДОУ.
- 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 МАДОУ имеют право:

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

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

Структурные подразделения МАДОУ несут ответственность:

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