

Принято решением
Педагогического совета
МАДОУ д/с № 59
Протокол № 4
от «11» 12. 2020 г.

Утверждено
приказом МАДОУ д/с № 59
Приказ № 284/10
от «11» декабря 2020 г.
Заведующий Махова Е.В.Махова



ПОЛОЖЕНИЕ **о структурных подразделениях** **в МАДОУ д/с № 59**

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении — локальный акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения дошкольного образовательного учреждения (далее структурные подразделения ДОУ).

1.2. Структурное подразделение ДОУ – территориально удаленный структурный элемент учреждения, который является частью учреждения, имеющий общие задачи и цели, самостоятельные функции и самостоятельную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

1.3. Структурные подразделения ДОУ не являются юридическими лицами и действуют на основании устава Учреждения и настоящего положения, утвержденного в порядке, установленном уставом образовательной организации.

1.4. Общее руководство структурными подразделениями ДОУ осуществляет заведующий.

1.5. Структурное подразделение ДОУ возглавляет заведующий структурным подразделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом заведующего, осуществляет непосредственное руководство и управление внутри структурного подразделения.

1.6. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.7. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом заведующего учреждения, в своей работе подчиняются заведующему структурного подразделения.

1.8. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

2. Структура и управление структурными подразделениями.

2.1. Учреждение состоит из 4 структурных подразделений, расположенных по следующим адресам:

Структурное подразделение № 1
город Новосибирск, Красный проспект, 92/2;

Структурное подразделение № 2
город Новосибирск, ул. Ельцовская, 206;

Структурное подразделение № 3
город Новосибирск, ул. Тимирязева, 77а;

Структурное подразделение № 4
город Новосибирск, ул. Тимирязева, 81.

2.2. В состав структурных подразделений входят работники в соответствии с утвержденным штатным расписанием и с утвержденной структурой ДОУ.

2.3. В каждом структурном подразделении ДОО существует связь подчинения, представляющая собой матричную структуру, включающую несколько уровней управления. Элементами структуры являются отдельные работники, а также специалисты, выполняющие соответствующие функции. В рамках структуры осуществляется управленческий процесс между участниками которого распределены задачи, функции и ответственность в зависимости от уровня управления, а следовательно, права и ответственность за их выполнение.

Модель управления в МАДОУ д/с № 59
(рис. 1).



3. Функции заведующих структурных подразделений.

3.1. Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» статьи 27 «ст. 27. 1. Структура образовательной организации. Образовательные организации самостоятельны в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами; 2. Образовательная организация может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, представительства, отделения, факультеты, институты, центры, кафедры, подготовительные отделения и курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, конструкторские бюро, учебные и учебно-производственные мастерские, клиники, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебные базы практики, учебно-демонстрационные центры, учебные театры, выставочные залы, учебные цирковые манежи, учебные танцевальные и оперные студии, учебные концертные залы, художественно-творческие мастерские, библиотеки, музеи, спортивные клубы, студенческие спортивные клубы, школьные спортивные клубы, общежития, интернаты, психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию и реабилитацию нуждающихся в ней обучающихся, и иные предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации структурные подразделения).

3.2. Заведующий структурного подразделения осуществляет общее руководство структурным подразделением и руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 273-ФЗ), а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами администрации Новосибирской области; муниципальными правовыми актами города Новосибирска, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; учредительными документами и локальными нормативными актами, приказами заведующего ДООУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Заведующие структурных подразделений, должны иметь высшее педагогическое образование - специалитет/магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере управления образованием или высшее образование -специалитет/магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в сфере управления образованием и педагогики, владеть определенным комплексом знаний об организации административно-управленческой работы, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением, и нести ответственность за последствия принятых решений.

3.4. Заведующий структурного подразделения обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение учреждение функций в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами (положением о структурном подразделении организации, должностной инструкцией заведующего структурного подразделения); выполнение структурным подразделением учреждения утвержденных планов, графиков, программ и других локальных актов учреждения, а также других обязательств, принятых в установленном порядке, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества, находящегося в ведении структурного подразделения учреждения.

3.5. Заведующий структурным подразделением, в соответствии с должностной инструкцией, предоставленными ему правами и обязанностями, должен объединять индивидуальные действия членов коллектива в соответствии с миссией учреждения, стратегическими целями и задачами программы развития, формировать и поддерживать благоприятный микроклимат в коллективе, оценивать результат и нести ответственность за деятельность отдельных работников и всего коллектива структурного подразделения перед заведующим ДООУ.

4. Взаимоотношения между структурными подразделениями и заведующим ДООУ

4.1. Непосредственно координацию деятельности между структурными подразделениями осуществляет заведующий ДООУ.

4.2. В своей работе заведующие структурных подразделений взаимодействуют с коллегиальными органами управления, к которым относятся: Наблюдательный совет учреждения, Совет учреждения, Педагогический совет, Научно-методический совет, Общественный совет.

4.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, заведующие структурных подразделений взаимодействуют между собой и принимают управленческие решения, согласовав непосредственно с заведующим ДООУ вопросы:

- руководства и управления структурным подразделением в текущем и перспективном планировании деятельности учреждения;
- качества образовательного процесса в структурном подразделении;
- системной организации образовательного и административно-хозяйственных процессов в структурном подразделении;

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех структурных подразделений;
- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями структурных подразделений;
- в вопросах организации образовательного процесса, режимов, расписаний, графиков проведения мероприятий и пр.
- в вопросах охраны жизни и здоровья обучающихся и работников ДООУ;
- в вопросах использования имущества учреждения и его сохранности;
- оформлении заявок и счетов на приобретение оборудования, учебных пособий и т.д.
- назначения, увольнения и перемещение работников структурных подразделений.
- в вопросах установления работникам стимулирующих выплат;
- в вопросах взаимодействия между участниками образовательного процесса (родителями (законными представителями), работниками, решения спорных, конфликтных ситуаций, проведения общих родительских встреч;
- связи с общественными организациями и средствами массовой информации;
- оснащения и комплектования групп, кабинетов узких специалистов учебными пособиями, игровым оборудованием.

5. Права

5.1. Для реализации основных целей и задач заведующие структурных подразделения имеют право:

5.5.1. Инициировать и проводит рабочие планерки по вопросам образования, административно-правовым вопросам, организационным и другим.

5.5.2. Пользоваться вверенным структурному подразделению имуществом с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДООУ.

5.5.3. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

5.5.4. Контролировать деятельность работников по соблюдению правил и норм в направлении деятельности структурного подразделения.

5.5.5. Вносить предложения заведующему о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.5.6. Знакомиться с проектами решений заведующего ДООУ, касающимися деятельности структурного подразделения.

5.5.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций.

5.5.8. Выносить на рассмотрение заведующего ДООУ предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения в целом и совершенствованию методов работы коллектива структурных подразделений, а также имеет право вносить замечания по деятельности других подразделений.

5.5.7. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.5.8. Запрашивать и получать от заведующего ДООУ информацию необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

5.5.9. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.5.10. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему структурному подразделению.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий структурным подразделением.

6.2. На заведующего структурного подразделения возлагается персональная ответственность:

6.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2.2. За причинение ущерба, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2.3. Заведующий структурного подразделения несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного и необдуманного решения, повлекшего за собой жалобы родителей (законных представителей), жалобы работников учреждения, нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб учреждению.

6.2.4. Заведующий структурным подразделением несет ответственность за организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение:

6.2.4.1. Организацию в структурных подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведения документооборота в соответствии с действующими правилами и инструкциями:

6.2.4.2. Соблюдение работниками структурных подразделений трудовой и производственной дисциплины;

6.2.4.3. Обеспечение работниками структурных подразделений сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.4.4. Подбор, расстановку и деятельность работников структурных подразделений;

6.2.4.5. Своевременность и качество исполнения поручений и заполнения документов от заведующего ДООУ;

6.2.4.6. Текстовое содержание документов составляемых (подписываемых) им (справок, отчетов, объяснительных, ответов на запросы родителей (законных представителей) и т.п.

6.2.5. Персональная ответственность других работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.