

ГБУ ЛО «Никольский ресурсный центр»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЛО

«Никольский ресурсный центр»

А. В. Тарабукин.

Приказ № 09 от 09.01.2017 г.



Положение о структурных подразделениях

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», и Уставом Учреждения
- 1.2. Деятельность структурного подразделения детского дома организуется как одна из форм общего управления.
- 1.3. Необходимость организации структурных подразделений в Учреждении, их количество, цель, задачи, состав и функции определяются моделью управления и утверждаются приказом руководителя Учреждения.
- 1.4. В Учреждении организуется деятельность следующих структурных подразделений:
 - Административно-хозяйственное подразделение;
 - Приемное отделение;
 - Отделение сопровождения выпускников;
 - Отделение содействия семейному устройству;
 - Стационарное отделение;
 - Отделение временного пребывания;
 - Специализированное образовательное отделение.
- 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 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.
- 1.8.1. Руководитель структурного подразделения назначается приказом директора Учреждения.
- 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: административного управления, общественного управления.
- 2.2. Способствовать управлению развитием Учреждения.
- 2.3. Способствовать обеспечению интеграции деятельности в Учреждения, реализации комплексного подхода в развитии и воспитании воспитанников.

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. Изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области образования.
- 3.5. Обеспечение трансляции опыта работы на разных уровнях.
- 3.6. Организация сопровождения участников воспитательно-образовательного пространства ДООУ в рамках деятельности учреждения.

4. Права структурных подразделений

Структурные подразделения Учреждения имеют право:

- 4.1. Вносить предложения руководителю Учреждения 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 невыполнение 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 назначается руководителем Учреждения.
- 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 руководителя Учреждения, для работников подразделения, за конфиденциальность.

Приложение № 1

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 Учреждения, 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 Учреждения,
 - осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения,
 - способствует созданию условий в Учреждении для эффективной реализации деятельности структурного подразделения,
 - осуществляет обучение, консультирование сотрудников подразделения в рамках своей компетенции, способствует формированию положительного имиджа сотрудников,
 - вносит предложения руководителю по планированию работы Учреждения, по организации деятельности Учреждения, 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 руководителю Учреждения по вопросам организации деятельности подразделения;
 - ходатайствовать по вопросам морального и материального стимулирования работников подразделения.

5. Руководитель структурного подразделения отчитывается по результатам работы перед руководителем Учреждения.

Приложение № 2

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.



Приложение № 2

Критерии оценки деятельности руководителей структурных подразделений

1. Умение осуществлять управление в своей деятельности.
2. Умение осуществлять управление в своей деятельности.
3. Умение осуществлять управление в своей деятельности.
4. Умение осуществлять управление в своей деятельности.
5. Умение осуществлять управление в своей деятельности.
6. Умение осуществлять управление в своей деятельности.
7. Умение осуществлять управление в своей деятельности.
8. Умение осуществлять управление в своей деятельности.
9. Умение осуществлять управление в своей деятельности.
10. Умение осуществлять управление в своей деятельности.
11. Умение осуществлять управление в своей деятельности.
12. Умение осуществлять управление в своей деятельности.