

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 4
_____ Трегубенко М.В.
Приказ № 90/1 от 30.08.2022 г

Положение
об администрации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 4 «Золотой гребешок» комбинированного вида

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 4 «Золотой гребешок» комбинированного вида (далее - ДОУ) и определяет структуру, полномочия и порядок деятельности администрации ДОУ.

1.2. Для полноценного исполнения заведующим своих полномочий, функций и обязанностей в ДОУ функционирует орган управления – администрация ДОУ.

1.3. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями главы города Бердска, Муниципального Казенного Учреждения «Управление образования и молодежной политики» (далее – МКУ «УО и МП») города Бердска и настоящим Положением.

2. Состав, функции и задачи администрации ДОУ

2.1. В состав администрации ДОУ входят заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, старший воспитатель.

2.2. Полный состав администрации ДОУ утверждается заведующим.

2.3. Администрация ДОУ:

- рассматривает вопросы планирования обеспечения постоянного и безопасного функционирования ДОУ и обеспечения образовательного процесса;
- рассматривает вопросы нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ;
- рассматривает вопросы стимулирования труда работников ДОУ;

2.4. Деятельность администрации ДОУ направлена на решение следующих задач:

- разработка проектов нормативно-правовых актов;
- обеспечение исполнения утвержденного бюджета и подготовка отчета о его исполнении;
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательного процесса;
- совершенствование условий организации образовательного процесса;
- охрана жизни и здоровья воспитанников;
- защита законных прав и интересов воспитанников;
- организация и проведение общесадовских мероприятий.

3. Обязанности и полномочия администрации ДОУ

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, нормативно-правовых документов законодательства РФ, локальных актов ДОУ.

3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, требованиями ДОУ.

- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью, и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с действующими СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива.
- 3.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике детского травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников ДОУ.
- 3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для систематического повышения квалификации.
- 3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы, поддерживать и поощрять лучших работников ДОУ.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, представлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ДОУ.
- 3.12. Своевременно предоставлять работникам очередные отпуска, в соответствии с установленным графиком.
- 3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки.
- 3.15. Всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления.
- 3.16. Своевременно рассматривать обращения граждан и информировать о результатах их рассмотрения.
- 3.17. Контролировать организацию и качество питания, медицинского обслуживания воспитанников.
- 3.18. Рассматривать обращения родителей (законных представителей) воспитанников, работников и других лиц по вопросам семейного и общественного воспитания.

4. Ответственность администрации МАДОУ

4.1. Администрация несёт ответственность:

- за сохранность жизни и здоровья детей во время пребывания их в учреждении, на экскурсиях, на прогулках, на занятиях, во время проведения соревнований, конкурсов;
- за бесперебойное функционирование всего дошкольного учреждения.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 4 "ЗОЛОТОЙ ГРЕБЕШОК"
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**, Тругубенко Мира Вячеславовна, Заведующий

20.03.24 06:34 (MSK)

Сертификат 00A14A6AD70C27E21172C43FD699762F65