

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 25 «Рябинка»**

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 3
от «29» 08 2016 г.

УТВЕРЖЕНО

Приказом заведующей МАДОУ № 25
«31» 08 2016 г.
И. Г. Супцова
Приказ № 257/35 от «02» 09 2016 г.



**Положение
об администрации Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 25 «Рябинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25 «Рябинка» (далее – МАДОУ № 25) и определяет структуру, полномочия и порядок деятельности администрации МАДОУ № 25.

1.2. Для полноценного исполнения заведующим своих полномочий, функций и обязанностей в МАДОУ № 25 функционирует орган управления – администрация МАДОУ № 25.

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. Функции и задачи администрации МАДОУ

2.1. Администрация МАДОУ № 25:

- 1) рассматривает вопросы планирования обеспечения постоянного и безопасного функционирования МАДОУ № 25 и обеспечения образовательного процесса;
- 2) рассматривает вопросы нарушения трудовой дисциплины работниками МАДОУ № 25;
- 3) рассматривает вопросы стимулирования труда работников МАДОУ № 25.

2.2. Деятельность администрации МАДОУ № 25 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 МАДОУ № 25

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ № 25 и Правил внутреннего трудового распорядка, нормативно-правовых документов законодательства РФ, локальных актов МАДОУ № 25.

3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, требованиями МАДОУ № 25.

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 МАДОУ № 25.

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 МАДОУ № 25.

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 МАДОУ № 25.

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. Контролирует организацию и качество питания, медицинского обслуживания воспитанников.

3.18. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) воспитанников, работников и других лиц по вопросам семейного и общественного воспитания.

4. Ответственность администрации МАДОУ № 25

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.

5. Порядок организации деятельности администрации МАДОУ № 25

5.1. В состав администрации МАДОУ № 25 входят заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, старший воспитатель.

5.2. Полный состав администрации МАДОУ № 25 утверждается заведующим.