УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Трегубенко М.В.

Приказ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**об администрации муниципального автономного дошкольного образовательного**

**учреждения – детский сад № 4 «Золотой гребешок» комбинированного вида**

**1. Общее положение**

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

1. В состав администрации ДОУ входят заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, старший воспитатель.
2. Полный состав администрации ДОУ утверждается заведующим.
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**

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