

Приложение № 5
к приказу заведующего
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
от «1» февраля 2024г. № 35-(ОС)

Принято
педагогическим советом
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
(протокол от «30» августа 2024г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ д/с «Дюймовочка»
от «2» сентября 2024г. № 431-(ОС)

Положение о структурном подразделении «Психолого-педагогическая служба»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения «Психолого-педагогическая служба» в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» (далее – МАДОУ).

1.2. Структурное подразделение «Психолого-педагогическая служба» является функциональным структурным подразделением.

1.3. Отдел структурного подразделения «Психолого-педагогическая служба» по должности возглавляет заместитель заведующего (без дополнительной оплаты).

1.4. Структура и штаты настоящего структурного подразделения определяются штатным расписанием МАДОУ.

1.5. Работники структурного подразделения принимаются и увольняются с работы по представлению руководителя структурного подразделения.

1.6. В состав структурного подразделения входят педагогические работники МАДОУ.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечить эффективное функционирование структурного подразделения.

2.2. Создать целенаправленную и эффективную систему управления структурного подразделения .

2.3. Обеспечить документирование по сфере деятельности.

2.4. Обеспечить непосредственную организацию воспитательного -образовательного процесса, контроль за его качеством.

3. Функции структурного подразделения

3.1. Воспитание, обучение и развитие детей дошкольного возраста.

3.2. Обеспечение социально-личностного развития воспитанников.

3.3. Коррекция имеющихся нарушений в развитии воспитанников.

3.4. Вовлечение родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ в образовательный процесс.

4. Обязанности, права и ответственность членов структурного подразделения

4.1. Обязанности членов структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

4.2. Структурное подразделение в лице работников имеет право:

-самостоятельно определять содержание и формы своей работы в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением;

-получать полную информацию о деятельности МАДОУ по другим сферам работы;

4.3. Структурное подразделение в лице работников несет ответственность:

-за выполнение возложенных на него задач и функций;

--за невыполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;
за эффективное функционирование организационной структуры МАДОУ.

5.Взаимоотношения и связи

5.1.Выработка единой политики в управлении структурным подразделением.

5.2.Обеспечение реализации задач деятельности МАДОУ.

5.3.Своевременный обмен информации в целях четкой организации и предотвращения отрицательных последствий в нарушении связей.

5.5.Коллегиальная ответственность за реализацию воспитательно-образовательных программ.

6.Обязанности руководителя структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения:

6.1.Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», «Санитарно-гигиенических и эпидемиологических правил», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты.

6.2.Обеспечивает функционирование структурного подразделения в соответствии с его задачами.

6.3.Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

6.4.Обеспечивает непосредственную управленческую деятельность с кадрами своего подразделения: инструктирование, учебу, систематический анализ работы, отработку рабочих технологий.

6.5.Организует документооборот и делопроизводство на основе ГОСТа.

6.6.Координирует взаимодействия с другими структурными подразделениями.

6.7.Визирует и подготавливает проекты приказов и других организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

6.8.Визирует служебные, объяснительные записки, докладные на имя заведующего МАДОУ, с обязательным утверждением со стороны руководителя.

6.9.Создает условия для положительной мотивации труда и соблюдения этических норм делового общения.

7.Права руководителя структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения имеет право:

7.1.Представлять МАДОУ в учреждениях, предприятиях и организациях при обсуждении вопросов, его сферы деятельности, а также от имени заведующего и по его поручению.

7.2.Участвовать в подборе и расстановке кадров, представлять работников структурного подразделения к поощрению или вносить предложения о привлечении к ответственности.

7.3.Имеет право давать обязательные для работника структурного подразделения поручения, издавать организационно-распорядительные документы по структурному подразделению с обязательным утверждением со стороны заведующего МАДОУ.

7.4.Выдвигать постановочные вопросы для их обсуждения на производственных совещаниях, педагогическом совете.

8.Ответственность руководителя структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность:

8.1.За выполнение в полном объеме возложенных на структурное подразделение функций и планов работы, а также служебных обязанностей работников структурного подразделения, трудовой дисциплины.

8.2.За эффективное функционирование структурного подразделения.

8.3.За неполное или ненадлежащее исполнение представленных ему полномочий.

8.4.За достоверность информации и отчетности по работе структурного подразделения.

8.5.За выполнение установленных правил работы с документами, за качество хранения документации.

8.6.За несоблюдение работниками структурного подразделения этических норм делового

общения.