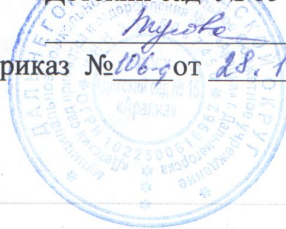


ПРИНЯТО
Общим собранием
Трудового коллектива
« 28 » 12 2018 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ
«Детский сад № 15 Аралия»
Г.А.Тугова
Приказ № 106-г от 28.12. 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет организационные и правовые основы функционирования структурного подразделения.
- 1.2. Структурное подразделение «Служба организации воспитательной и методической работы» является функциональным структурным подразделением.
- 1.3. Отдел службы по должности возглавляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.
- 1.4. Структура и штаты структурного подразделения определяются штатным расписанием ДОУ.
- 1.5. Все работники этого структурного подразделения принимаются и увольняются с работы заведующим ДОУ.
- 1.6. В состав структурного подразделения входят: заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, воспитатели, музыкальный руководитель, младшие воспитатели.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечить нормальное функционирование ДОУ.
- 2.2. Создать целенаправленную и эффективную систему управления детским садом.
- 2.3. Обеспечить документирование по сфере деятельности.
- 2.4. Обеспечить непосредственную организацию воспитательно-образовательного процесса, контроль за его качеством.

3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Воспитание, обучение и оздоровление детей дошкольного возраста с 2 до 7 лет.
- 3.2. Обеспечение социально-личностного развития дошкольников.
- 3.3. Коррекция имеющихся нарушений в развитии дошкольников.
- 3.4. Вовлечение родителей воспитанников детского сада в воспитательно-образовательный процесс.

4. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Конкретные обязанности членов структурного подразделения определяются Уставом ДОО, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

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 детского сада 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 ДОО.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. Выработка единой политики в управлении ДОО.

5.2. Обеспечение реализации задач деятельности детского сада.

5.3. Отработка эффективной методики управления детским садом.

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

5.5. Коллегиальная ответственность за реализацию воспитательно – образовательных программ.

6. ПРАВОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Обязанности руководителя структурного подразделения:

- обеспечивает, организует и контролирует функционирование структурного подразделения в соответствии с его задачами;
- организует методическое руководство в перспективное планирование структурного подразделения;
- организует документооборот и делопроизводство в структурном подразделении;
- координирует взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- подготавливает проекты приказов и других организационных распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию структуры подразделения;
- создает условия для положительной мотивации труда и соблюдение этических норм деловых отношений.

6.2. Права руководителя структурного подразделения:

- представляет ДОО в учреждениях и организациях при обсуждении вопросов его сферы деятельности, а также от имени руководителя и по его поручению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, представляет работников к поощрению или вносит предложения о привлечении к ответственности;
- имеет право давать для работников структурного подразделения организационно – распорядительные документы, указания, предложения и т.д;
- имеет право издавать и подписывать распорядительные документы в целом по ДОО в пределах своей компетенции;
- выдвигать постановочные вопросы для их обсуждения на совещаниях, педагогических советах.

