

Принято  
Общим собранием работников  
МАДОУ д/с «Радуга»  
(протокол от «09» сентября 2024г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ д/с «Радуга»  
от «02» сентября 2024 г. №184

Согласовано  
Советом родителей МАДОУ д/с «Радуга»  
(протокол от «26» сентября 2024 г. № 2)

## **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 «Радуга» (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 и этических норм делового общения.
- 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.