

Структура МКДОУ №29 «Теремок»

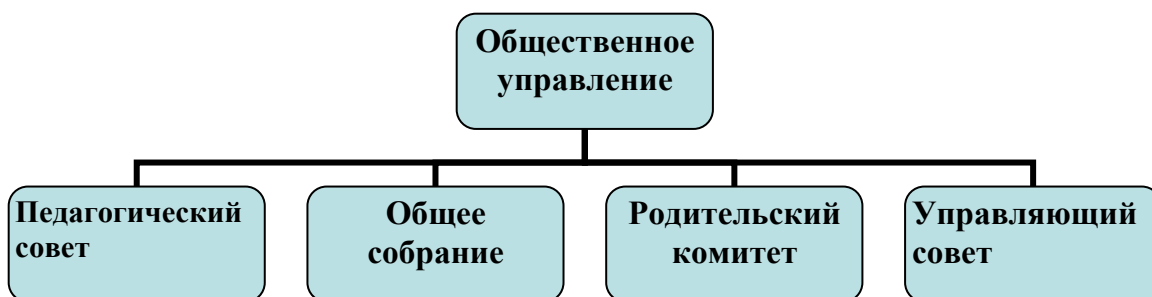
В своей деятельности Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, приказами Учредителя и Уставом Учреждения.

Важным в системе управления ДОУ является создание механизма, обеспечивающего включение всех участников педагогического процесса в управление. Управленческая деятельность по своему характеру является деятельностью исследовательской и строится на основе отбора и анализа педагогической и управленческой информации.

Управление детским садом осуществляется на принципах единоначалия и самоуправления. Управляющая система состоит из двух структур, деятельность которых регламентируется Уставом ДОУ и соответствующими положениями:

I структура – общественное управление:
педагогический совет;
общее собрание Учреждения;
Управляющий совет;
родительский комитет.

Схема 1. Общественное управление ДОУ



Общее руководство Учреждением осуществляет **Общее собрание Учреждения.**

Общее собрание Учреждения:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора;
- принимает правила внутреннего трудового распорядка для работников, графики работы Учреждения, другие локальные акты;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
- принимает Устав Учреждения (дополнений и изменений к нему) для внесения его на утверждение Учредителю в установленном действующим законодательством порядке;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- заслушивает отчеты заведующей Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

Управление педагогической деятельностью Учреждения осуществляет Педагогический Совет Учреждения.

Педагогический совет:

- обсуждает Устав и другие локальные, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений; определяет направления образовательной деятельности;
- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе;
- обсуждает и рекомендует, принимает к утверждению годовую план;
- рассматривает содержание локальных актов, регламентирующих образовательную и оздоровительную деятельность;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;

- утверждает характеристики педагогических работников, представляемых к награждению почетным званием, профессиональным знакам отличия и другим наградам., кандидатуры которых вносятся администрацией Учреждения .

Основными задачами **Родительского комитета** являются:

- защита прав и интересов воспитанников группы учреждения;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДООУ.
- участие в определении направления образовательной, воспитательной и оздоровительной работы ДООУ, вносит предложения по их совершенствованию;
- получение информации заведующего, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ;
- участие в совместных с родителями (законными представителями) мероприятиях в ДООУ.

Управляющий совет Учреждения:

Управляющий совет Учреждения (далее – Совет) является коллегиальным органом управления дошкольным учреждением, представляющим интересы всех участников образовательного процесса, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием. Совет имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития дошкольного образовательного учреждения.

Совет создан с целью:

- придания открытости и повышения инвестиционной привлекательности сферы дошкольного образования, осуществления внешней оценки деятельности Учреждения и его управления;
- повышения общественного статуса Учреждения;
- изменения отношений между всеми уставными органами управления учреждением; формирования и развития навыков общественной самоорганизации участников образовательного процесса, а также других граждан, проживающих на территории муниципального образования «Поселок Светлый» Мирнинский район Республика Саха (Якутия).

Деятельность Совета направлена на решение следующих задач:

- реализация прав участников образовательного процесса и местного сообщества на участие в управлении муниципальным образовательным учреждением, развитие социального партнёрства между всеми заинтересованными сторонами образовательного процесса;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в образовательном учреждении, повышения качества образования, наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей населения;
- определение основных направлений программы развития образовательного учреждения;
- финансово-экономическое обеспечение работы образовательного учреждения за счет доходов, полученных от оказания платных услуг, добровольных пожертвований и иной , приносящей доход деятельности, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения;
- контроль соблюдения безопасных условий обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении.

Совет имеет следующие полномочия и функции:

В вопросах функционирования Учреждения:

- согласовывает принятие Устава Учреждения, изменений, дополнений к нему и направление их к Учредителю для утверждения и регистрации;
- устанавливает режим работы Учреждения;
- осуществляет контроль за соблюдением безопасных условий воспитания и труда в Учреждении;
- утверждает положение о премировании работников Учреждения;
- содействует созданию в образовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в образовательном учреждении, гарантирующих охрану и укрепление здоровья воспитанников;
- осуществляет контроль за соблюдением общих требований к приему граждан в образовательное учреждение, а также к переводу их в другие образовательные учреждения;
- осуществляет контроль за своевременным предоставлением отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством;
- принимает участие в осуществлении контроля за работой подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений..

В сфере финансово- хозяйственной деятельности:

- согласовывает(утверждает) по представлению руководителя Учреждения бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования и согласовывает смету расходования средств, полученных образовательным учреждением от уставной деятельности, приносящей доходы, и из иных внебюджетных источников;
- содействует привлечению средств для обеспечения деятельности и развития образовательного учреждения, определяет цели и направления их расходования;
- по представлению руководителя Учреждения дает согласие на сдачу в аренду закрепленных за ним объектов собственности;
- утверждает распределение премиальных выплат работникам Учреждения .

В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса и Учреждения:

- рассматривает жалобы и заявления, связанные с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательного процесса, осуществляет защиту прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) и принимает по ним решения;
- согласовывает с Учредителем кандидатуру для назначения на должность руководителя образовательного учреждения, избранного по конкурсу;
- в установленном порядке, при наличии оснований, ходатайствует перед Учредителем о награждении и поощрении руководителя образовательного учреждения и других работников образовательного учреждения;
- ходатайствует перед Учредителем о расторжении трудового договора с руководителем образовательного учреждения при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством;

В определении путей развития и оценке эффективности деятельности образовательного учреждения:

- заслушивает руководителя образовательного учреждения и утверждает ежегодный публичный отчет по итогам учебного и финансового года;
- представляет ежегодный публичный отчет образовательного учреждения Учредителю и общественности;
- по представлению руководителя образовательного учреждения утверждает программу развития образовательного учреждения;
- выделяет представителей из числа членов управляющего совета, не являющихся работниками образовательного учреждения для участия в работе экспертных комиссий по лицензированию образовательного учреждения в качестве наблюдателей;
- осуществляет выдвижение учреждения на конкурсный отбор на соискание грантов и т.д;
- принимает участие в разработке образовательной программы;
- принимает участие в осуществлении контроля качества дошкольного и общего образования;
- разрешает конфликтные ситуации.

II структура – административное управление

Административное управление ДОО.

Непосредственное управление учреждением осуществляет **заведующий Учреждением Кузнецова Ирина Васильевна**, которая действует от имени учреждения, представляя его во всех учреждениях и организациях:

Заведующая в силу своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
- в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом Учреждения, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в органах казначейства;
- утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения и согласовывает с МКУ «МРУО», УМФ республики Саха (Якутия) в Мирнинском районе;
- выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава;
- утверждает смету расходов Учреждения.

Взаимоотношения работников и руководителя, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде.

Заведующая Учреждением **имеет право на:**

- распоряжение имуществом и материальными ценностями в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между Учреждением и Учредителем;
- выдачу доверенностей;

- открытие лицевого счета в органах казначейства в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление приема на работу и расстановку кадров, поощрение работников Учреждения, наложение взыскания и увольнение с работы;
- утверждение штатного расписания, сметы расходов и согласование с МКУ «МРУО», УМФ республики Саха (Якутия) в Мирнинском районе;
- в пределах выделенного фонда заработной платы;
- утверждение должностных инструкций работников Учреждения;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка для работников и иных локальных актов Учреждения;
- утверждение годового плана и расписания занятий Учреждения;
- осуществление приема детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом в пределах оговоренной лицензией квоты, если иное не предусмотрено типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и Законом «Об образовании»;
- осуществление взаимосвязи с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного воспитания;
- установление ставок заработной платы на основе Положения об оплате труда работников Учреждения и решения аттестационной комиссии, надбавок, доплат в пределах имеющихся средств;
- издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками Учреждения;
- контроль совместно со своим заместителем по воспитательной и методической работе за деятельностью педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и учебных занятий;
- назначение секретаря Педагогического совета;
- решение других вопросов текущей деятельности, не отнесенных к компетенции Учредителя.

Управленческая деятельность заведующего обеспечивает

- материальные;
- организационные;
- правовые;
- социально-психологические условия для реализации функции управления образовательным процессом в ДООУ.

Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения

- Приказы заведующей Учреждением;
- Штатное расписание Учреждения;
- Договор о взаимоотношениях между Учреждением и родителями (законными представителями);
- Коллективный договор;
- Годовой план работы Учреждения;
- Расписание занятий в Учреждении;
- Программа развития Учреждения;
- Основная общеобразовательная программа Учреждения;
- График отпусков Учреждения;

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- Положения Учреждения;
- Инструкции Учреждения;
- Другие локальные акты, не противоречащие Уставу Учреждения.

Заместитель заведующей по АХЧ ДООУ отвечает за сохранность здания дошкольного учреждения и имущества, организует материально-техническое снабжение педагогического процесса, обеспечивает чистоту и порядок в помещениях детского сада и на участке, противопожарную безопасность и организацию труда обслуживающего персонала.

Старшая медицинская сестра контролируют санитарное состояние помещений и участка дошкольного учреждения, соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, качество доставляемых продуктов, организацию питания и качество приготовления пищи, обеспечивают медицинское обслуживание детей, проводят санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей, принимают участие в организации физкультурно-оздоровительной работы с детьми.

Педагогические работники Учреждения обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- осуществлять деятельность по воспитанию детей;
- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществлять изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их самостоятельности, формированию компетентностей;
- создавать благоприятную среду и морально- психологический климат для каждого воспитанника;
- способствовать развитию общения воспитанников;
- помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (законными представителями);
- содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства;
- в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников;
- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников.
- вести активную пропаганду здорового образа жизни;

- работать в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников;
- на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);
- по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной общеобразовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законными представителями);
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществлять комплекс мероприятий по социальной адаптации детей в коллективе;
- проводить работу по созданию развивающей среды в группе, участвовать в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемых программ;
- осуществлять подготовку к проведению занятий в соответствии с планом работы, подбор наглядного и дидактического материала, индивидуальную работу с детьми;
- периодически обновлять содержание тематических стендов для родителей (законных представителей), оформлять информационные стенды к праздничным датам;
- вести тетради протоколов родительских собраний, тетради сведений о родителях (законных представителях), рабочих материалов по выявлению уровня развития детей;
- строго соблюдать режим дня, двигательную и зрительную нагрузку детей;
- своевременно информировать медицинских работников об изменениях в состоянии здоровья детей;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей и о плановых профилактических прививках;
- обеспечивать сохранность подотчетного имущества, бережно использовать пособия и методическую литературу;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, планов;
 - принимать участие в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, открытых занятий;
 - оперативно извещать заведующую о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками, оказывать им первую доврачебную помощь;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - периодически повышать свою квалификацию на курсах и семинарах;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательного процесса;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- формировать у воспитанников гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить периодические медицинские осмотры в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Устав Учреждения, правила трудового распорядка для работников Учреждения, режим рабочего времени;
- оказывать социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в воспитании;
- выявлять несовершеннолетних воспитанников, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам образовательную организацию;
- выявлять семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывать им помощь в обучении и воспитании детей;
- осуществлять меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних воспитанников.

Структура образовательного учреждения соответствует решаемым ДОУ задачам, механизм управления дошкольным учреждением определяет его стабильное функционирование.