

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(Наименование коллегиального органа
управления / представительного органа)

С.А. Воронцов В.А.
(Подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

(Должность руководителя)

Мельникова Т.В.
(Подпись) (И.О. Фамилия)

(Дата)

УТВЕРЖДЕН

Приказом МАДОУ «Брусничка»

(Наименование образовательной
организации)

От «11» января 2021 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре управления МАДОУ «Детский сад «Брусничка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о структуре управления Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка» (далее – МАДОУ, учреждение, положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ, Уставом учреждения, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребёнка.
- 1.2. Структура управления – упорядоченная совокупность устойчиво взаимосвязанных элементов, обеспечивающих функционирование и развитие организации как единого целого.
- 1.3. Структура управления представляется в виде системы оптимального распределения функциональных обязанностей, прав и ответственности, порядка и форм взаимодействия между входящими в её состав органами управления и работающими в них людьми, согласно штатного расписания учреждения и должностных инструкций работников.
- 1.4. Целью структуры управления является установление чётких взаимосвязей между отдельными элементами, распределения между ними прав, обязанностей и ответственности.
- 1.5. Положение о структуре управления утверждается приказом заведующего МАДОУ.
- 1.6. Каждый работник МАДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является элементом организационной структуры управления МАДОУ.
- 1.7. Изменения и дополнения в структуру управления вносятся заведующим МАДОУ и обсуждаются на заседании административного совещания.
- 1.8. Срок структуры управления не ограничен, действует до принятия новой.

2. Функции структуры управления

- 2.1. Структура управления:
- определяет порядок и форму взаимодействия между входящими в её состав элементами;
 - распределяет функциональные обязанности, права и ответственность между элементами структуры;
 - определяет их компетентность в решении определённых проблем.

3. Элементы структуры управления

- 3.1. В состав структуры управления входят все работники учреждения.

3.2. Управление учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления.

3.3. МАДОУ имеет управляемую и управляющую системы:

- управляемая система состоит из взаимосвязанных между собой коллективов: педагогического – обслуживающего – медицинского – детского.

- управляющая система представлена в виде основных структур: административного и общественного управления.

3.4. Под уровнем управления понимают совокупность должностей, занимающих определённую ступень в системе управления МАДОУ.

-1-й уровень управления обеспечивает заведующий МАДОУ.

-2-й уровень управления осуществляют: старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра, специалист по кадрам, кладовщик, шеф-повар. На этом уровне заведующий осуществляет непосредственную реализацию управленческих решений через распределение обязанностей между административными работниками с учетом их подготовленности, опыта, а также структуры МАДОУ.

-3-й уровень управления осуществляют: воспитатели, музыкальный руководитель, учитель-логопед. На этом уровне объектами управления являются воспитанники МАДОУ и их родители (законные представители). Данные работники планируют и осуществляют воспитательно-образовательную работу в соответствии с образовательной программой дошкольного образования. Ведут работу с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания детей в семье, привлекают их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работают с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях групп и на участках для успешной реализации воспитательно-образовательной программы. Участвуют в педагогических советах учреждения, методических объединениях, организуют смотры-конкурсы и выставки детских работ, проводят дни открытых дверей, родительские собрания, участвует в праздниках и пр.

3.4. Старший воспитатель, завхоз и шеф-повар имеют в своем подчинении определенные категории работников.

3.5. Руководство МАДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий (руководитель), назначаемый учредителем - Главой Администрации МО «г.Северобайкальск» на договорной основе. Приём на работу руководителя учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Полномочия заведующего учреждением конкретизируются в договоре между учредителем и МАДОУ и должностной инструкции, утверждаемой учредителем.

3.7. Заведующий действует от имени учреждения, представляет его во всех других учреждениях и организациях; распоряжается его имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между Учреждением и учредителем; выдаёт доверенности; открывает счета в банках и других кредитных учреждениях; в соответствии с законодательством о труде осуществляет приём на работу и расстановку кадров, организует стимулирование работников учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы; несёт ответственность за деятельность учреждения перед учредителем и пр.

3.8. В структуре управления МАДОУ следующие органы самоуправления:

-Общее собрание работников учреждения;

-Педагогический совет;

-Попечительский совет .

-Первичная профсоюзная организация учреждения;

-Наблюдательный совет;

3.8.1.**Общее собрание работников** учреждения осуществляет полномочия трудового коллектива, обсуждает проект коллективного договора, рассматривает и обсуждает программу развития МАДОУ, рассматривает и обсуждает проект годового плана работы МАДОУ, обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению, рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и

здоровья воспитанников, рассматривает и принимает Устав МАДОУ, обсуждает дополнения, и изменения, вносимые в Устав МАДОУ.

3.8.2. Педагогический совет МАДОУ осуществляет управление педагогической деятельностью МАДОУ, определяет направления образовательной деятельности, отбирает и утверждает общеобразовательные и коррекционные программы для использования в МБДОУ, рассматривает проект годового плана работы, заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ, обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности, рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров, организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта среди педагогических работников МАДОУ.

3.8.3. Попечительский совет МАДОУ содействует организации совместных мероприятий, оказывает добровольную, посильную помощь МАДОУ в укреплении материально-технической базы, благоустройстве его помещений, детских площадок и территории учреждения и т.д.

3.8.4. В компетенцию профсоюза учреждения входит: общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и здоровья, окружающей среды, социальному страхованию и социальному обеспечению, занятости, улучшению жилищных условий и других видов социальной защиты работников на уровне учреждения, а также контроль за выполнением коллективного договора; участие в урегулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза; организация оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий для членов профсоюза и их семей; иной вид деятельности, вытекающий из норм устава профсоюза, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.8.5. Наблюдательный совет МАДОУ является коллегиальным органом управления Учреждением. Наблюдательный совет автономного учреждения рассматривает:

- 1) предложения учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения;
- 2) предложения учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- 3) предложения учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- 4) предложения учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- 5) предложения руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в т. ч. о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- 6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 7) по представлению руководителя Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения, об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- 8) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с ч. 2 и 6 ст. 3 Федерального закона от 03.11.2006 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ) Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
- 9) предложения Учреждения о совершении крупных сделок;
- 10) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 11) предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в который МАДОУ может открыть банковские счета;
- 12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

4. Порядок и взаимодействие структурных элементов

4.1. Первичным элементом структуры управления рабочим персоналом является служебная должность. Формирование системы должностей зависит от объёма, состава и характера функций работников конкретной организации.

4.2. Во главе структуры управления МАДОУ стоит заведующий. Он создаёт условия для работы всего коллектива, руководит ею и контролирует её. Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников учреждения через должностные инструкции. В подчинении заведующего МАДОУ находятся все работники учреждения согласно утверждённого штатного расписания.

4.3. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива в рамках реализуемых программ. Организует работу методического кабинета, опираясь на современные требования. Устанавливает контакты в социуме с партнёрами по образовательной деятельности. Участвует в определении содержания работы педагогического совета, обеспечивает его подготовку и проведение, а также, осуществляет контроль за реализацией принятых решений. Систематически проверяет планирование работы всех педагогов и несёт персональную ответственность за ведение педагогической документации. В подчинении старшего воспитателя находятся: воспитатели, музыкальные руководители, учитель-логопед.

4.4. Заведующий хозяйством руководит работой младшего обслуживающего персонала (МОП) по хозяйственному обслуживанию МАДОУ и осуществляет контроль за качеством выполняемой персоналом работы. Ведёт книгу учёта материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности. В подчинении заведующего хозяйством находятся младшие воспитатели, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, энергетик, кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья, сторож, дворники, уборщик служебных помещений.

4.5. Шеф-повар организует производственную работу пищеблока. Постоянно контролирует качество сырья, поступающего на пищеблок. Обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил. В подчинении шеф-повара находятся повара и кухонный рабочий.

4.6. Медицинская сестра осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях МАДОУ, проводит вакцинацию детей и организует контроль за сбалансированным питанием детей.

4.7. Кладовщик осуществляет работу по поставке продуктов питания в МАДОУ, руководит погрузкой, выгрузкой и размещением продуктов питания в кладовой. Принимает, хранит и выдаёт продукты на кухню в соответствии с меню-требованием.

4.8. Специалист по кадрам находится в прямом подчинении заведующего МАДОУ, разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами на основе использования информационных технологий (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа). Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров МАДОУ.

4.9. Учитель-логопед корректирует речь путём организации индивидуальных занятий, исходя из потребностей детей.

4.10. Чёткое вертикальное и горизонтальное разделение труда на каждом уровне управления отражено в должностных инструкциях для конкретных работников, которые утверждаются заведующим учреждения и согласовываются с Профсоюзным комитетом МАДОУ.