

## Управление организационными процессами

### Структура образовательного учреждения и система его управления

#### *Соответствие организации управления образовательным учреждением уставным требованиям.*

Управление в дошкольном учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Управлением образования СГО и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

В учреждении действуют следующие нормативно-правовые документы и локальные акты, с помощью которых регламентируется структура управления коллективом:

- Договор между ДОО и родителями.
- Трудовой договор между администрацией и работником.
- Коллективный договор между администрацией и СГО.

#### Локальные акты

- Штатное расписание
- Приказы заведующей ДОО
- Должностные инструкции, определяющие обязанности работников ДОО.
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОО
- Инструкции по организации и охраны жизни и здоровья детей в ДОО
- Положение о Родительском Комитете
- Положение о Педагогическом совете
- Положение о родительском собрании
- Положение об оплате труда работников в ДОО
- Перспективные и календарные планы воспитателей и специалистов.

Создание и обогащение нормативно-информационного обеспечения в ДОО, способствует осуществлять аналитический анализ управленческой системы и приводит к повышению ее эффективности.

**Административная система управления:** Заведующий ДОО, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Организационная структура</b> | Утверждает правила распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты. Обеспечивает материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и |
| Руководитель учреждения          |  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <p>заведующая</p>          | <p>требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.</p> <p>Предоставляет Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.</p> <p>Утверждает штатное расписание.</p> <p>Осуществляет прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.</p> <p>Утверждает образовательную программу детского сада.</p> <p>Утверждает по согласованию с учредителем программу развития ДОО. Осуществляет прием воспитанников в детский сад.</p> <p>Проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования.</p> <p>Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников детского сада.</p> <p>Создает условия для занятия воспитанниками физической культурой и спортом.</p> <p>Обеспечивает создание и ведение официального сайта детского сада в сети "Интернет".</p> <p>Иные вопросы в соответствии с законодательством РФ.</p> <p>Функционал соответствует решаемым образовательным учреждением задачам и Уставу образовательного учреждения.</p>   |
| <p>Старший воспитатель</p> | <p>Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.</p> <p>Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.</p> <p>Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.</p> <p>Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности, работой студий и кружков, обеспечением условий для освоения воспитанниками образовательной программы МБДОУ № 1 «Колокольчик», соответствующей ФГОС ДО.</p> <p>Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.</p> <p>Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.</p> <p>Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.</p> <p>Осуществляет контроль за нагрузкой воспитанников. Составляет расписание непосредственно образовательной, студийно-кружковой и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.</p> <p>Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.</p> <p>Оказывает помощь воспитателям, детям в проведении культурно-</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в студиях и кружках.</p> <p>Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.</p> <p>Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.</p> <p>Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Принимает меры по оснащению образовательной организации современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.</p>  |
| Завхоз                                      | <p>Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательной организации. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательной организации. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательной организации. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательной организации, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательной организации, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников образовательной организации. Готовит отчет руководителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации. Координирует работу подчиненных. Участвует в подборе и расстановке кадров учебно-вспомогательного персонала учреждения. Выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях.</p> |
| <b>Органы самоуправления и соуправления</b> |  |
| Педагогический совет                        | <p>Коллегиальный орган управления образовательным процессом, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса;</p> <p>Рассмотрение вопросов совершенствования учебно- воспитательного процесса;</p> <p>определяет направления образовательной деятельности, отбирает и утверждает образовательные программы для использования в ДОУ;</p> <p>обсуждает вопросы содержания, применения форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной</p>  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <p>деятельности ДОУ;</p> <p>матрирует вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров; организует работу по выявлению, обобщению и распространению педагогического опыта;</p> <p>рассматривает вопросы организации дополнительных услуг, в том числе платных;</p> <p>заслушивает отчёты заведующей о создании условий для реализации образовательной программы.</p> <p>Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже четырех раз в год.</p> <p>Решения считаются принятыми, если за них проголосовало 3/4 присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным.</p> <p>Заседания педагогического совета протоколируются и подписываются председателем педагогического совета и секретарем. Книга протоколов педагогического совета хранится в делах детского сада постоянно.</p> <p>За данный период проведено 4 заседания педагогического совета. Рассмотрен ряд вопросов: подведены результаты работы ДОУ за период летне- оздоровительной компании; разработан и принят план работы детского сада на новый учебный год; рассмотрена и принята образовательная программа дошкольного образования; рассмотрены вопросы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров.</p>  |
| <p>Общее собрание работников</p> | <p>В состав общего собрания работников входят все работники (администрация, педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) детского сада. Общее собрание работников является постоянно действующим органом самоуправления. Полномочия общего собрания работников: рассматривает вопросы, касающиеся улучшения условий труда работников детского сада; выдвижение кандидатур работников детского сада для награждения муниципальными и государственными наградами; выдвижение кандидатур в коллегиальные органы управления детским садом ,обсуждает и принимает Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты. Заслушивает отчет председателя профсоюзного комитета детского сада о работе за год; осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заседания общего собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. В каждом протоколе указан номер, дата заседания общего собрания работников, количество присутствующих, повестка заседания, исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.</p> <p>Протоколы общего собрания работников включаются в номенклатуру дел детского сада. Протоколы заседаний общего собрания работников доступны для ознакомления всем работникам детского сада.</p> <p>За данный период проведено 1 заседания общего собрания работников. В ходе заседаний обсуждены и приняты следующие локальные акты организации:</p> <p>Положение о системе оплаты труда работников детского</p> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>сада, Положение о материальной помощи работникам детского сада, Положение о порядке определения повышающих коэффициентов работникам детского сада, Положение об официальном сайте и другие локальные акты. Заслушан отчет председателя профсоюзного комитета детского сада о работе за год:</p> <p>- выдвинуты кандидатуры работников детского сада для награждения Почетной грамотой Главы администрации СГО, Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования, Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ.</p>  |
| <p>Наблюдательный совет</p> | <p>Состав наблюдательного совета детского сада – семь человек. Состав наблюдательного совета, срок его полномочий, порядок назначения членов наблюдательного совета, досрочного прекращения их полномочий и порядок деятельности наблюдательного совета установлен Положением о наблюдательном совете детского сада. Срок полномочий наблюдательного совета детского сада пять лет.</p> <p><i>Наблюдательный совет детского сада рассматривает:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) предложения Учредителя или заведующей МБДОУ д/с № 1 «Колокольчик» о внесении изменений в Устав ДОУ;</li> <li>2) предложения Учредителя или заведующей МБДОУ д/с № 1 «Колокольчик» о создании или ликвидации ДОУ;</li> <li>3) предложения Учредителя или заведующей МБДОУ д/с № 1 «Колокольчик» о реорганизации ДОУ или о его ликвидации;</li> <li>4) предложения Учредителя или заведующей МБДОУ д/с № 1 «Колокольчик» об изъятии имущества, закреплённого за ДОУ на праве оперативного управления;</li> <li>5) предложения заведующей МБДОУ д/с № 1 «Колокольчик» об участии ДОУ в других юридических лицах, в том числе 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;</li> <li>6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ д/с № 1 «Колокольчик»;</li> <li>7) по представлению заведующей МБДОУ д/с № 1 «Колокольчик» проекты отчётов о деятельности ДОУ и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчётность ДОУ;</li> <li>8) предложения заведующей МБДОУ д/с № 1 «Колокольчик» о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с законодательством ДОУ не вправе распоряжаться самостоятельно;</li> <li>9) предложения заведующей МБДОУ д/с № 1 «Колокольчик» о совершении крупных сделок;</li> <li>10) предложения заведующей МБДОУ д/с № 1 «Колокольчик» о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;</li> <li>12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчётности ДОУ и утверждения аудиторской организации.</li> </ol> <p>Заседания наблюдательного совета детского сада проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.</p> <p>Всего за отчетный период проведено 1 заседание Наблюдательного совета детского сада.</p> |