

Управление организационными процессами МАДОУ Структура образовательного учреждения и система его управления

Соответствие организации управления образовательным учреждением уставным требованиям.

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

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

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

Локальные акты

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

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

Административная система управления МБДОУ:

- ✓ Заведующая МАДОУ МАДОУ №25«Солнышко» ;
- ✓ Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- ✓ Старший воспитатель.

Организационная структура Руководитель учреждения заведующая	Утверждает правила внутреннего 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 требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования. Предоставляет Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования. Утверждает штатное расписание. Осуществляет прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников. Утверждает образовательную программу детского сада. Утверждает по согласованию с учредителем программу развития ДОУ. Осуществляет прием воспитанников в детский сад. Проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования. Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников детского сада.
--	--

	<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 основной общеобразовательной программы МАДОУ №25«Солнышко», соответствующей ФГОС ДО.</p> <p>Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.</p> <p>Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).</p> <p>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-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.</p> <p>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.</p> <p>Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательной организации.</p> <p>Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательной организации.</p> <p>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.</p> <p>Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательной организации, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.</p> <p>Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.</p> <p>Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников образовательной организации.</p> <p>Готовит отчет руководителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.</p> <p>Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации.</p> <p>Координирует работу подчиненных. Участвует в подборе и расстановке кадров учебно-вспомогательного персонала учреждения.</p> <p>Выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях.</p>
Структурные подразделения	Логопедический пункт

- Органы самоуправления и соуправления

Название органа	Описание функционала
Педагогический совет	<p>Коллегиальный орган управления образовательным процессом, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, взаимодействия педагогической общественности детского сада. К компетенции педагогического совета детского сада относятся следующие вопросы:</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 деятельности ДОУ;</p> <p>рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;</p> <p>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</p>

	<p>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:</p> <p>подведены результаты работы ДООУ за период летне- оздоровительной компании;</p> <p>разработан и принят план работы детского сада на новый учебный год;</p> <p>рассмотрена и принята образовательная программа дошкольного образования;</p> <p>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.</p> <p>Общее собрание работников является постоянно действующим органом самоуправления.</p> <p>Полномочия общего собрания работников:</p> <p>рассматривает вопросы, касающиеся улучшения условий труда работников детского сада;</p> <p>выдвижение кандидатур работников детского сада для награждения муниципальными и государственными наградами;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>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 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заслушан отчет председателя профсоюзного комитета детского сада о работе за год; - выдвинуты кандидатуры работников детского сада для награждения Почетной грамотой Главы администрации СГО, Почетной грамотой Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ
<p>Наблюдательный совет</p>	<p>Состав наблюдательного совета детского сада – семь человек.</p> <p>Состав наблюдательного совета, срок его полномочий, порядок назначения</p>

членов наблюдательного совета, досрочного прекращения их полномочий и порядок деятельности наблюдательного совета установлен Положением о наблюдательном совете детского сада, утвержденным приказом Управлением образования Сысертского городского округа 04.03.2019г. № 87-ОД, принятым наблюдательным советом 05.03.2019 г. протокол № 1.

Срок полномочий наблюдательного совета детского сада пять лет.

Наблюдательный совет детского сада рассматривает:

- 1) предложения Учредителя или заведующей МАДОУ № 25 «Солнышко» о внесении изменений в Устав ДОУ;
- 2) предложения Учредителя или заведующей МАДОУ № 25 «Солнышко» о создании или ликвидации ДОУ;
- 3) предложения Учредителя или заведующей МАДОУ № 25 «Солнышко» о реорганизации ДОУ или о его ликвидации;
- 4) предложения Учредителя или заведующей МАДОУ № 25 «Солнышко» об изъятии имущества, закреплённого за ДОУ на праве оперативного управления;
- 5) предложения заведующей МАДОУ № 25 «Солнышко» 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;
- 6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ № 25 «Солнышко»;
- 7) по представлению заведующей МАДОУ № 25 «Солнышко» проекты отчётов о деятельности ДОУ и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчётность ДОУ;
- 8) предложения заведующей МАДОУ № 25 «Солнышко» о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с законодательством ДОУ не вправе распоряжаться самостоятельно; 9) предложения заведующей МАДОУ № 25 «Солнышко» о совершении крупных сделок;
- 10) предложения заведующей МАДОУ № 25 «Солнышко» о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 11) предложения заведующей МАДОУ № 25 «Солнышко» о выборе кредитных организаций, в которых ДОУ может открыть банковские счета;
- 12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчётности ДОУ и утверждения аудиторской организации.

Заседания наблюдательного совета детского сада проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Всего за отчетный период проведено 1 заседание Наблюдательного совета детского сада.

