

ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Непосредственное управление МДБОУ "Центр развития ребенка – детский сад №6" осуществляет управление образования администрации муниципального образования Красноармейский район.

Управление образовательной организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

Коллегиальными органами управления

в МДБОУ "Центр развития ребенка – детский сад №6" являются:

- общее собрание учреждения,
- педагогический совет,
- родительский комитет,
- родительский совет.

Управление учреждением осуществляет заведующий, который действует от имени учреждения, представляя его во всех организациях и учреждениях.

В ее обязанности входит:

- Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.
- Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах.
- Обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.
- Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении.
- Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых

календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

- Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования.
- Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
- Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.
- Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.
- Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта.
- Обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.
- Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду.
- Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.
- Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права.
- Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.
- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- Содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений.
- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
- Привлекает для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительные источники финансовых и материальных средств.
- Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Оздоровительно-профилактическую деятельность осуществляет

медсестра:

- Организует проведение оздоровительных мероприятий (по профилактике заболеваний и закаливанию детей).

Осуществляет контроль:

- Направляет детей с родителями (законными представителями) в случае необходимости к специалистам.
- Осуществляет консультативно-просветительскую работу с педагогами и родителями (законными представителями) по вопросам профилактики заболеваний и соблюдению санитарно-гигиенических правил, по предупреждению распространения инфекций, формированию здорового образа жизни.
- Разрабатывает необходимые рекомендации и оценивает эффективность профилактических и оздоровительных мероприятий.
- Анализирует санитарно-гигиеническое состояние предметно-пространственной среды и использование в ОУ здоровьесберегающих технологий.
- вновь поступивших детей в период их адаптации к условиям детского сада.
- состояния здоровья, физического развития и закаливания детей в период их пребывания в ОУ;
- проведения утренней гимнастики в группах; занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;
- организации образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;

Организует и проводит:

- Ежедневно осуществляет проверку работников пищеблока на отсутствие гнойничковых заболеваний.
- Проводит инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с педагогами и обслуживающим персоналом,
- Контроль правильного оформления медицинских книжек сотрудников ОУ и своевременности проведения периодических медицинских осмотров, контроль правильности и своевременности внесения всех изменений в медицинскую карту ребенка, в т.ч. при подготовке его к поступлению в школу.
- работу с детьми в летний период, контроль соблюдения режима дня, организации питания, санитарного состояния помещений и участков ОУ, дает соответствующие рекомендации.
- профилактические мероприятия, направленные на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
- ежедневный обход групп с целью проверки санитарного состояния и ведения журнала посещаемости;
- антропометрию детей;

Осуществляет контроль:

- Ежедневно составляет меню на следующий день при участии повара и кладовщика.
- анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической нагрузки на занятиях, контроль состояния здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку.
- организации питания и качественного приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов, согласно технологических карт;
- качества доставляемых продуктов, их правильного хранения и соблюдения сроков реализации;
- соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
- целевого использования хлорсодержащих составов;

Ведет специальную документацию:

- Повышает свою квалификацию.
- Своевременно информирует заведующую ОУ о состоянии здоровья детей.
- Ведет медицинскую документацию установленного образца, в т.ч. по состоянию заболеваемости в группах и инфекционным заболеваниям.
- журнал витаминизации готовой пищи.
- накопительную ведомость;
- картотеку блюд;
- бракеражный журнал;

Организационно-педагогическую деятельность в детском саду осуществляет **старший воспитатель**, она обеспечивает:

- выполнение «Инструкций по охране жизни и здоровья детей в МДБОУ «Центр развития ребенка – детский сад №6», и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Осуществляет:

- взаимосвязь и сотрудничество в работе МДБОУ, семьи и социума;
- оказание учебно-методической поддержки всем участникам образовательного процесса;
- координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании образовательной среды МДАОУ;
- деятельностью воспитателей и других педагогов - специалистов, обеспечивая выполнение основной образовательной программы дошкольного образования, в соответствии с ФГОС ДО;

Организует:

- обмен опытом среди педагогов МДБОУ;
- обеспечения достаточного информационного поля для родителей о деятельности детского сада с использованием различных ресурсов;
- проведение совместных мероприятий со школой и другими социальными партнерами;
- наставничество с целью оказания помощи молодым воспитателям;
- работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов; по использованию образовательных ресурсов;
- работу творческих и проектных групп воспитателей и других педагогов;
- групповые и тематические консультации, общедетсадовские выставки, конкурсы;
- работу по подготовке и проведению педагогических советов, родительских собраний и других мероприятий, предусмотренных годовым планом детского сада;

Принимает участие:

- Ведет в установленном порядке документацию.
- Осуществляет контроль за работой воспитателей и педагогов;
- в установлении связей и развитии сотрудничества с внешними партнерами (другие сады, библиотеки, школы, музеи и т.д)
- в работе методических объединений различного уровня;
- в организации экспериментальной, исследовательской работы в МДБОУ;
- в организации, контроле и координации воспитательно-образовательной работы с детьми;
- в планировании, разработке и внедрении программы развития, образовательной программы и годового плана работы МДБОУ;
- в обеспечении соблюдения работниками МДБОУ прав и свобод воспитанников, норм по охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса, выполнения правил

- охраны труда и пожарной безопасности;
- в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- в подборе специалистов, кандидатов на должность воспитателей;

Педагогическую деятельность в детском саду осуществляют **воспитатели и специалисты**:

- Обеспечивают выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ», ООП ДО, соблюдает правила и нормы труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования.

Осуществляет:

- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей
- образовательную и оздоровительную работу с детьми с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;
- оформление групповой ячейки и информационных стендов к праздничным датам;
- периодическое обновление содержания тематических стендов;
- подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (законных представителей);
- текущее и перспективное планирование образовательной работы;
- работу по созданию развивающей среды в группе, ее преобразованию в соответствии с возрастными потребностями детей;
- формированием у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности;
- реализацию образовательного и оздоровительного маршрута каждого воспитанника;
- изучение особенностей развития каждого ребенка;

Осуществляет ведение документации:

- Координируют работу младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.
- Способствует созданию благоприятного психологического климата в группе.
- Взаимодействует с семьями воспитанников, оказывает консультативную помощь в вопросах воспитания и развития детей.
- Планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с реализуемой Программой.
- табель посещаемости, тетрадь здоровья, тетрадь протоколов родительских собраний, рабочей тетради еженедельных планерок, рабочих материалов по выявлению уровня развития детей, планы воспитательно-образовательной работы.

Дошкольное учреждение имеет управляемую и управляющую системы. Управляемая система состоит из взаимосвязанных между собой коллективов: педагогического, медицинского и обслуживающего. Организационная структура управления в дошкольном учреждении представляет собой совокупность всех его органов с присущими им функциями.

Она может быть представлена в виде трех уровней:

- На первом уровне управления находится заведующая детским садом, которая осуществляет руководство и контроль за деятельностью всех структур. Указания и распоряжения заведующей обязательны для всех участников образовательного процесса. Общее руководство учреждением осуществляет педагогический совет, в состав которого входят все педагоги. Педагогический совет решает вопросы своей деятельности на заседаниях.

Педагогический совет правомочен:

- рассматривать и утверждать методические направления работы с детьми в различных

группах, а так же все другие вопросы содержания, методов и форм воспитательно-образовательного процесса.

- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- принимать программы воспитания и обучения в учреждении;
- утверждать комплексно-целевой план работы;
- определять направление воспитательно-образовательной деятельности учреждения;
- утверждать расписание организованной образовательной деятельности;
- На втором уровне управление осуществляют старший воспитатель, завхоз, старшая медицинская сестра, которые взаимодействуют с соответствующими объектами управления. На этом уровне заведующая осуществляет непосредственную и опосредованную реализацию управленческих решений через распределение обязанностей между административными работниками с учетом их подготовки, опыта, а также структуры дошкольного учреждения.
- Третий уровень управления осуществляют воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, логопед. На этом уровне объектом управления являются дети и их родители.

Административно-хозяйственную деятельность осуществляет завхоз:

- Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДООУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Руководит работой младшего обслуживающего персонала по хозяйственному обслуживанию ДООУ и контролирует ее.
- Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- Контролирует соблюдение чистоты на прилегающей территории.
- Своевременно снабжает сотрудников ДООУ всем необходимым инвентарем и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене, технике безопасности и охране труда.
- Обеспечивает сотрудников ДООУ необходимыми инструкциями по технике безопасности труда, проводит своевременное изучение и повторение с МОП требований по охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических требований.
- Своевременно заключает договоры с учреждениями, обслуживающими электросиловое и прочее оборудование, а также сантехнику в ДООУ.
- Обеспечивает пожарную безопасность в ДООУ, своевременно перезаряжает огнетушители, контролирует исправность противопожарного инвентаря и выполнение правил противопожарной безопасности.
- Ведет книгу учета материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности; составляет и делает заявки в бухгалтерию на списание инвентаря, посуды, моющих и других средств.

Кладовщик

- Обеспечивает своевременную поставку продуктов питания, принимает участие в составлении меню-раскладок и требованиях заявок на продукты питания.
- Оформляет документы на получение продуктов питания и контролирует их своевременную доставку в учреждение к местам хранения.
- Руководит погрузкой, выгрузкой и размещением продуктов питания в кладовой. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню в соответствии с меню. Несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары.
- Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией учреждения.