

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ д/с № 251

(Должность руководителя, наименование образовательной организации)

 / Г.Д. Бобровская /

(Подпись) (И.О. Фамилия)

Приказ № 74-од от 29.12. 2022г.

---

Положение  
о структуре управления  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
города Новосибирска «Детский сад № 251 «Звёздочка»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая структура управления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска « Детский сад №251»Звёздочка» ( далее - ДОО) разработана в соответствии с

- Законом «Об образовании РФ» ФЗ № 273 от 29.12.2012 года;
- ст. 6-9. Полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- ст. 26. Управление образовательной организацией;
- ст. 27. Структура образовательной организации;
- ст.28. Компетенция, права и обязанности, ответственность образовательной организации;
- ст.51 Правовой статус руководителя ОО;
- ФЗ № 82 от 19.05.1995г. (в ред. 21.07.2014г.) «Об общественных объединениях»;
- ФЗ № 197 от 30.12.2001г. (в ред. 31.12.2014г.) «Трудовой кодекс РФ» гл. 8. Участие работников в управлении организацией»;
- Методическими рекомендациями Минобрнауки РФ от 01.04.2015г. «Проведение независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом ДОО.

1.2. Структура управления – упорядоченная совокупность устойчиво взаимосвязанных элементов, обеспечивающих функционирование и развитие организации как единого целого. В ДОО создана модель структуры управления, где каждый субъект имеет свое предназначение, конкретные цели, функциональные обязанности. Организационная структура управления ДОО представляет собой совокупность всех его органов с присущими им функциями. Деятельность структур регламентируется Уставом ДОО и соответствующими положениями.

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 ДОО и должностных инструкций.

1.4. Целью структуры управления является установление чётких взаимосвязей между отдельными элементами, распределения между ними прав, обязанностей и ответственности.

1.5. Структура управления утверждается приказом руководителя ДОО.

1.6. Каждый работник ДОО с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является элементом организационной структуры управления ДОО.

1.7. Изменения и дополнения в структуру управления вносятся руководителем ДОО и обсуждаются на заседании административного совещания.

1.8. Срок структуры управления не ограничен, действует до принятия новой.

### Функции структуры управления

2. Управление ДОО строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления ДОО.

ДОО имеет управляемую и управляющую системы. Управляемая система состоит из взаимосвязанных между собой коллективов: педагогического – обслуживающего – медицинского – детского. Организационная структура управления ДОО представляет собой совокупность всех его органов с присущими им функциями.

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

### 3. 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.

3.1. Элементы структуры управления представлены в виде 2 основных структур: административного и общественного управления.

**I.** Формами общественного управления ДОО являются:

- Общее собрание трудового коллектива,
- Родительский комитет,
- Педагогический совет ДОО.

**II** структура– административное управление.

В организованной структуре административного управления ДОО можно выделить несколько уровней линейного управления.

**Первый уровень** обеспечивает заведующий. Его главенствующее положение основано на принципе единоначалия и закреплено юридически в Уставе ДОО. Единоначалие предполагает организационно-управленческую деятельность одного лица – руководителя. Непосредственное руководство ДОО осуществляет заведующий, прошедший соответствующую аттестацию, назначаемый Учредителем на основе трудового договора (контракта), в котором определяются права и обязанности заведующего и его ответственность перед Учредителем. Заведующий входит в состав Педагогического совета, сотрудничает с Родительскими комитетами групп, утверждает согласованные решения. Компетенция заведующего в области управления ДОО определяется в соответствии с законодательством об образовании:

- организация работы ДОО;
- заключение договоров от имени ДОО;
- утверждение структуры и штатного расписания ДОО;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- положений о структурных подразделениях;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- утверждение локальных нормативных актов ДОО;
- утверждение локальных нормативных актов о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- издание поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками ДОО;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов), распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- утверждение образовательных программ ДОО;
- решение вопросов о приеме, переводе и отчислении воспитанников, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии ДОО;
- утверждение по согласованию с Учредителем программы развития ДОО;
- утверждение Режимы пребывания воспитанников в ДОО;
- утверждение Правил приема воспитанников;

- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников ДОО;
- обеспечение создания и ведения официального сайта ДОО в сети «Интернет»;

**второй уровень** управления осуществляют старший воспитатель, заместитель заведующей по АХЧ(завхоз), главный бухгалтер, которые взаимодействуют с соответствующими объектами управления. На этом уровне заведующая осуществляет непосредственную реализацию управленческих решений через распределение обязанностей между административными работниками с учетом их подготовленности, опыта, а также структуры ДОО.

Старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер имеет в своём подчинении определённые категории работников.

Порядок и взаимодействие структурных элементов старший воспитатель осуществляет методическое руководство образовательной деятельностью педагогического коллектива в рамках реализуемых программ. Организует работу педагогического 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, музыкальный руководитель, музыкальный руководитель, педагог - психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре.

Заместитель заведующего по АХЧ руководит работой младшего обслуживающего персонала (МОП) по хозяйственному обслуживанию ДОО и контролирует её. Ведёт книгу учёта материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности. В подчинении заместителя заведующего по АХЧ находятся младшие воспитатели, подсобные рабочие, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кастелянша, машинист по стирке белья, сторожа, дворник.

Ведение финансовой деятельности осуществляет главный бухгалтер, которому подчиняются: бухгалтер, кладовщик, зам по АХЧ.

**Третий уровень** управления осуществляют воспитатели, музыкальные руководители, специалисты (педагог–психолог, учитель–логопед), воспитатель по физической культуре, педагоги дополнительного образования, медицинский обслуживающий персонал. На этом уровне объектами управления являются дети и их родители.

Педагог ДОО в своей работе выполняет следующие функции:

- планирует и осуществляет образовательную работу в соответствии с образовательной программой дошкольного образования;
- ведёт работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работает с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации образовательной программы;
- участвует в педсоветах учреждений, методических объединениях, организует смотр-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках;

Педагог-психолог в составе социально-психологической службы осуществляет

деятельность на всех уровнях линейного управления (психологическое обеспечение всего процесса). Педагог-психолог осуществляет профессиональную работу, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия ребёнка в ДОО и в семье, налаживает благоприятный психологический климат в коллективе, предупреждает конфликтные ситуации.

Учитель-логопед корректирует речь путём организации фронтальных, групповых и индивидуальных занятий, исходя из потребностей детей.

Старшая медсестра осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях ДОО, планом проведения вакцинации детей, контроль за сбалансированным питанием детей в ДОО, руководит всей работой пищеблока, ежедневно пишет меню, ведёт подсчёт выполнения норм основных продуктов по декадам калорийности и химического состава, энергоценности и стоимости рациона. В подчинении старшей медицинской сестры находятся кладовщик, повара.

4. В своей работе работники ДОО руководствуются Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями заведующего.

5. Чёткое вертикальное и горизонтальное разделение труда на каждом уровне управления отражено в должностных инструкциях для конкретных работников, которые утверждаются руководителем ДОО.

5.1. Кладовщик руководит погрузкой, выгрузкой и размещением продуктов питания в кладовой. Принимает, хранит и выдаёт продукты на кухню в соответствии с меню.

5.2. Повар обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил.

5.3. Делопроизводитель находится в прямом подчинении заведующего, разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (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, расстановке и повышению квалификации кадров ДОО.

5.4. В управлении ДОО единоначалие и коллективность выступают как противоположности единого процесса. Наиболее важные вопросы жизни и деятельности ДОО рассматриваются на коллегиальном уровне. В управлении ДОО соотношение единоначалия и коллегиальности проявляются в решении вопросов на педагогическом совете, общем собрании и т.д. Коллегиальность находит наибольшее выражение в процессе обсуждения и выработки решения, а единоначалие – в распоряжениях руководителя.