

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
детский сад № 6 «Ракета»  
Т.А. Камнева



Приказ № 2016-09-10 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структуре управления образовательной организацией**  
**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад № 6 «Ракета»**  
**муниципального образования город-курорт Анапа**

## **1. Общие положения**

1.1. Управление дошкольной образовательной организацией Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Ракета» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - ДООУ) осуществляется в соответствии:

— со 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» Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 года,

— с Федеральным законом «Об общественных объединениях» № 82 от 19.05.1995г. (в ред. 21.07.2014г.);

— с гл. 8 «Участие работников в управлении организацией» Федерального закона «Трудовой кодекс РФ» № 197 от 30.12.2001г. (в ред. 31.12.2014г.);

— с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ «Проведение независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 01.04.2015г.;

— Уставом МАДОУ д/с № 6 «Ракета».

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 ДООУ 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 ДООУ.

1.6. Каждый работник МАДОУ д/с № 6 «Ракета» с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является элементом организационной структуры управления ДООУ.

1.7. Изменения и дополнения в структуру управления вносятся руководителем ДООУ 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 ДООУ.

3.2. Управление ДООУ строится на принципах единоначалия и самоуправления.

3.3. Руководство ДООУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель (заведующий), назначенный Учредителем. Приём на работу руководителя ДООУ осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Полномочия заведующего ДООУ определены законом «Об образовании РФ», конкретизируются в договоре между Учредителем и ДООУ и должностной инструкции, утверждаемой Учредителем.

3.5. Заведующий действует от имени ДООУ, представляет его во всех других учреждениях и организациях; распоряжается его имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между ДООУ 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, поощряет работников ДООУ, налагает взыскания и увольняет с работы; несёт ответственность за деятельность ДООУ перед Учредителем.

3.6. В структуре управления ДООУ выделяются: органы самоуправления – общее собрание ДООУ, Педагогический совет, Родительский комитет.

3.7. Под уровнем управления понимают совокупность должностей, занимающих определённую ступень в системе управления ДООУ.

1-й уровень – заведующий ДООУ.

2-й уровень – старший воспитатель, заместитель заведующего по хозяйственной части, педагог-психолог, делопроизводитель.

3.8. Старший воспитатель, заместитель заведующего по хозяйственной части имеют в своём подчинении определённые категории работников.

### **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 ДООУ стоит заведующий, который 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 по должностным инструкциям. Действует от имени ДООУ, представляя его во всех организациях и учреждениях. Распоряжается имуществом учреждения в пределах прав, предоставленных договором между Учредителем и ДООУ. В подчинении заведующего находятся: старший воспитатель, педагог-психолог, медсестра, заместитель заведующего по хозяйственной части, делопроизводитель и учитель-логопед.

4.3. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-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, инструктор по физической культуре.

4.4. 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.

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

4.6. 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 медицинской сестры находятся заведующий складом, повара. Заведующий складом руководит погрузкой, выгрузкой и размещением продуктов питания в кладовой. Принимает, хранит и выдаёт продукты на кухню в соответствии с меню. Повар обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил.

4.7. Заместитель заведующего по хозяйственной части 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 хозяйственной части находятся помощники воспитателей, подсобные рабочие, рабочий по комплексному обслуживанию здания и ремонту, машинист по стирке белья, сторожа, дворник.

4.8. Делопроизводитель находится в прямом подчинении заведующего, разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учёт, 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.

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

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