

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 7 «БУРОВИЧОК»
(МБДОУ № 7 «БУРОВИЧОК»)**

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета
МБДОУ №7 «Буровичок»
Протокол 25.01.2021 №4

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБДОУ №7 «Буровичок»
протокол от 28.01.2021 №5

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ №7 «Буровичок»
протокол от 21.01.2021 №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 29.01.2021 № ДС7-11-45/1
Заведующий МБДОУ №7 «Буровичок»
С.А. Матвиец

Подписано электронной подписью

Сертификат:

5BD63D75407BF62C13997AEF668D3DA080FBCB1B

Владелец:

Матвиец Светлана Анатольевна

Действителен: 31.12.2019 с по 31.03.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 7 «БУРОВИЧОК»**

Положение о структуре управления
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 7 «Буровичок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структуре управления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Буровичок» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ:

-статьи 6-9. Полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

-статьи 26. Управление образовательной организацией;

-статьи 27. Структура образовательной организации;

-статьи 28. Компетенция, права и обязанности, ответственность образовательной организации;

-статья 51. Правовой статус руководителя образовательной организации.

В соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Структура управления - упорядоченная совокупность устойчиво взаимосвязанных элементов, обеспечивающих функционирование и развитие организации как единого целого.

1.3. Структура управления представлена 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 штатному расписанию Учреждения 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 Учреждения. 1.6. Каждый работник учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является элементом организационной структуры управления Учреждения.

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

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

2. Управление учреждением.

2.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

2.2. Единоличным исполнительным органом учреждения является руководитель учреждения – заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения. Заведующий назначается учредителем.

2.3. К компетенции заведующего относятся:

-действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его во всех организациях, в судебных и иных государственных органах.

-планировать, организовывать и контролировать образовательную и организационно-хозяйственную деятельность, отвечать за качество и эффективность работы учреждения;

-утверждать основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, в том числе адаптированные образовательные программы дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы различных направленностей, в том числе адаптированные дополнительные общеразвивающие программы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

-утверждать по согласованию с учредителем программу развития учреждения;

-осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности; налагает дисциплинарные взыскания и поощряет работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативным и правовыми актами;

-утверждать штатное расписание и тарификацию работников в пределах выделенного учредителем фонда заработной платы, устанавливает заработную плату в пределах имеющихся средств и согласно нормативным правовым актам;

-утверждать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками учреждения;

-распоряжаться имуществом учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и обеспечивает эффективное использование финансовых средств;

-обеспечивать сохранность имущества, переданного учреждению в оперативное управление, целевое использование субсидий, а также средств, поступающих из других источников;

-осуществлять систему внешних связей учреждения, необходимых для его успешного функционирования и развития;

-обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, организациями и родителями (законными представителями) воспитанников, общественностью;

-принимать участие в совещаниях, конференциях и других мероприятиях;

-поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;

-консультировать работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам функционирования и развития учреждения;

-самостоятельно решать иные вопросы, возникающие в текущей деятельности и не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления учреждения либо учредителя.

2.4. В учреждении созданы и функционируют коллегиальные органы управления учреждением.

К коллегиальным органам управления учреждением относятся:

- общее собрание работников;
- управляющий совет;
- педагогический совет.

Общее собрание работников учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления учреждения, который включает в себя всех работников учреждения.

К компетенции общего собрания относятся:

-обсуждение и принятие коллективного договора, изменений и дополнений, вносимых в коллективный договор;

-избрание выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, представителей работников по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссию по трудовым спорам и управляющий совет учреждения; □ заслушивание отчета заведующего по итогам работы учреждения;

-принятие не противоречащих законодательству Российской Федерации решений по другим вопросам деятельности учреждения, не отнесенным к компетенции иных органов управления учреждением.

Управляющий совет учреждения является коллегиальным органом управления учреждения, имеющим полномочия по решению отдельных вопросов функционирования и развития учреждения, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления.

К компетенции управляющего совета относятся:

-определение приоритетных направлений развития учреждения, согласование основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных образовательных программ дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ различных направленностей, в том числе адаптированных дополнительных общеразвивающих программ для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

-информирование участников образовательного процесса и местного сообщества о своей деятельности и принимаемых решениях;

-участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между участниками образовательного процесса;

-участие в организации и проведении мероприятий образовательного характера для воспитанников;

-рассмотрение вопросов и оказание содействия в создании здоровьесберегающих и безопасных условий образования и труда в учреждении;

-подготовка совместно с заведующим информационных и аналитических материалов о деятельности учреждения для размещения их на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» (публичный доклад, отчет о результатах самообследования);

-контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в учреждении, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, за эффективным расходованием финансовых средств учреждения;

-осуществление иных полномочий в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, регулирующим деятельность управляющего совета, принятым на заседании управляющего совета.

К компетенции педагогического совета относятся:

-определение направлений образовательной деятельности;

-разработка и принятие основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных образовательных программ дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ

различных направленностей, в том числе адаптированных дополнительных общеразвивающих программ для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (по согласованию с управляющим советом учреждения), а также программы развития учреждения;

-обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности учреждения; обобщение, организация распространения и внедрения педагогического опыта, в том числе педагогических работников учреждения;

-рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

-обсуждение и принятие не противоречащих законодательству Российской Федерации решений по любым вопросам, касающимся содержания образования в учреждении;

-рассмотрение отчетов заведующего о создании условий для реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательных услуг;

-принятие не противоречащих законодательству Российской Федерации решений по другим вопросам педагогической деятельности учреждения, не отнесенным к компетенции иных органов управления учреждения.

3. Элементы структуры управления.

3.1. В состав структуры управления входят все работники учреждения.

3.2. В учреждении существует несколько уровней управления:

3.2.1. Первый уровень управления учреждением представлен руководителем учреждения – заведующим, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения.

3.2.2. Второй уровень управления представлен заместителями руководителя (заведующего): заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.2.3. Третий уровень управления представлен руководителями структурных подразделений - шеф-повар, заведующий хозяйством.

3.3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе имеют в своём подчинении определённые категории работников, в том числе и руководителей третьего уровня.

4. Порядок и взаимодействие структурных элементов управления

4.1. В подчинении заведующего находятся все работники учреждения.

4.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе координирует деятельность педагогических работников учреждения. В непосредственном подчинении у заместителя заведующего по учебно-

воспитательной работе находятся воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель – дефектолог, учителя (музыки, физкультуры), педагоги дополнительного образования, тьюторы.

4.3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Организует работу педагогического коллектива, опираясь на современные требования законодательства. 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 педагогов и несёт персональную ответственность за ведение педагогической документации.

4.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе координирует работу младших воспитателей, помощников воспитателей, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, швеи, грузчика, вахтеров, уборщиков служебных помещений, уборщиков территории. Осуществляет руководство и контроль за осуществлением хозяйственной деятельностью учреждения, за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

4.5. Шеф-повар координирует деятельность работников пищеблока: поваров детского питания, помощников поваров, мойщиков посуды.

4.6. Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью (служащие: делопроизводитель, администратор, специалист по кадрам, специалист по охране труда) подчиняются непосредственно заведующему учреждением.

4.7. В своей деятельности работники Учреждения руководствуются уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями заведующего.

4.8. Чёткое вертикальное и горизонтальное распределение на каждом уровне управления отражено в должностных инструкциях работников.