**СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ДОУ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ казенное ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  ДЕТСКИЙ САД № "Ручеек "с.К-Урсдон Дигорского района**

**Учредитель образовательного учреждения:**Учредителем Учреждения является **Администрация местного самоуправления муниципального образования Дигорский район РСО-Алания (далее – Учредитель). Местонахождение Учредителя: 363410, РСО-Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. Сталина д.19 «а».**

**Структура органов управления учреждением.**

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Федеральными законами, нормативными правовыми актами и  Уставом ДОУ .

**Формами самоуправления Учреждения являются:**

Педагогический совет,

Общее собрание Учреждения,

Общее собрание трудового коллектива,

Совет образовательного учреждения,

Родительские комитеты групп и Родительский комитет Учреждения,

Уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса,

**Педагогический совет:**

* определяет направление образовательной и оздоровительной деятельности Учреждения;
* рассматривает и рекомендует к утверждению образовательную программу Учреждения, учебные планы;
* утверждает рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
* принимает годовой план работы Учреждения и отчёт о его выполнении;
* рассматривает и утверждает методические направления работы с детьми в различных группах, а также другие вопросы содержания, методов и форм образовательного процесса, планирования образовательной деятельности;
* организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
* утверждает состав творческих групп по организации инновационной деятельности Учреждения;
* способствует внедрению в образовательный процесс современных мультимедийных средств и информационных технологий;
* заслушивает отчеты ответственных лиц о результатах контрольных мероприятий по организации образовательной деятельности, мониторингу качества образования;
* рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных (в том числе платных) услуг;
* рассматривает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
* рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
* организует работу методических объединений, педагогические чтения и т.п.
* утверждает Положение о доплатах педагогическим работникам за выполнение дополнительной работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в круг основных обязанностей работника, иные положения по организации образовательного процесса;
* заслушивает отчет Заведующего о создании условий для реализации образовательных программ, отчёты отдельных работников;
* согласовывает   локальные акты Учреждения в рамках своей компетенции.

**Общее собрание Учреждения:**

* принимает положение об Управляющем совете;
* заслушивает ежегодный отчет Управляющего совета;
* принимает решение о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава.

**Общее собрание трудового коллектива** (далее – «Общее собрание») является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения, который создается для рассмотрения  отдельных вопросов организации деятельности Учреждения.

**Общее собрание:**

* принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему;
* избирает представителей работников в Совет образовательного учреждения;
* избирает представительный орган работников, членов постоянно действующих комиссий Учреждения;
* принимает Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним;
* принимает Положение о стимулирующих выплатах работникам Учреждения, изменения и дополнения к нему, Положение об общем собрании коллектива, изменения и дополнения к нему, иные положения по организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* принимает Соглашение по охране труда  между администрацией и трудовым коллективом Учреждения, утверждает отчёт о выполнении данного Соглашения;
* избирает уполномоченных представителей работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его  выполнением, а также при рассмотрении трудовых споров работников с работодателем и необходимости решения иных вопросов  социального партнерства в сферы труда;
* избирает членов постоянных комиссий Учреждения.

**Совет образовательного учреждения:**

* утверждает программу развития Учреждения;
* утверждает образовательную программу Учреждения;
* согласовывает режим работы групп Учреждения;
* содействует привлечению дополнительных  средств на обеспечение деятельности и развития Учреждения, утверждает направления их расходования;
* вносит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
* рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса Учреждения;
* согласовывает распределение выплат работникам Учреждения из стимулирующего фонда за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;
* заслушивает отчет Заведующего и отдельных работников;
* осуществляет контроль  соблюдения условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;
* ежегодно представляет общественности информацию о состоянии дел в Учреждении;
* дает рекомендации Заведующему Учреждением по вопросам заключения коллективного договора;
* исполняет иные функции в соответствии с Уставом ДОУ.

В целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении создаются **Родительские комитеты групп и Родительский комитет Учреждения.**

**Родительский комитет: Икаева Виктория Сослановна**

* организует работу с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействия семьи и Учреждения  по вопросам обучения и воспитания детей;
* содействует администрации и педагогическому коллективу Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности каждого ребенка;
* организует совместно с администрацией Учреждения проведение общих родительских собраний, культурно-массовых  и спортивных мероприятий;
* содействует участникам образовательного процесса в защите законных прав и интересов воспитанников;
* заслушивает отчеты заведующего и педагогов Учреждения по вопросам организации образовательного процесса, присмотра и ухода за детьми, их оздоровления;
* обсуждает локальные акты Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета;
* создает по согласованию с заведующим общественные органы родительского  контроля над организацией  присмотра, ухода и питания воспитанников  Учреждения;
* организует среди родителей (законных представителей) воспитанников разъяснительную работу по охране жизни и здоровья детей, обеспечению  их безопасности, соблюдению пропускного режима,  санитарных норм и правил в здании и на территории Учреждения;
* иные функции по содействию Учреждению в решении его уставных задач.

**II структура – административное управление.**

Административное управление ДОУ



Непосредственное управление учреждением осуществляет заведующий МКДОУ

 № 6"Ручеек" **Касаева Эльза Сослановна**, которая действует от имени учреждения, представляя  его во всех учреждениях и организациях:

* распоряжается имуществом учреждения в пределах прав, предоставленных договором между Учредителем и Учреждением;
* в соответствии  трудовым законодательством принимает на работу и увольняет сотрудников ДОУ, осуществляет расстановку кадров, поощряет работников учреждения, налагает взыскание;
* несет ответственность за деятельность учреждения перед Учредителем;
* издает приказы, распоряжения регламентирующие деятельность ДОУ в рамках своей компетентности.
* осуществляет руководство учебно-воспитательной работой учреждения: определяет место каждого педагога в воспитательно-образовательной  работе с детьми, мобилизует воспитателей на решение задач, поставленных концепцией дошкольного воспитания перед дошкольным учреждением, привлекает к их решению родителей воспитанников.

Управленческая деятельность заведующего обеспечивает

* материальные;
* организационные;
* правовые;
* социально-психологические условия для реализации функции управления образовательным процессом в ДОУ.

Деятельность ДОУ,  его структурных подразделений и участников образовательного процесса регламентируется в части, не урегулированной Уставом МКДОУ, следующими локальными актами:

* Договор, заключенный между МКДОУ  и Учредителем;
* Правила внутреннего распорядка в МКДОУ;
* Правила приема в ДОУ;
* Инструкции по охране труда;
* Должностные инструкции;
* Положение о Совете ДОУ;
* Положение о педагогическом совете ДОУ;
* Положение об оплате труда;
* Положение о материальном стимулировании и поощрении работников ДОУ;
* Положение об учетной политике ДОУ;
* Положение о родительском  комитете ДОУ.

**Завхоз ДОУ Зураева Зарина Хатуевна**  отвечает за сохранность здания дошкольного учреждения и имущества, организует материально-техническое снабжение педагогического процесса, обеспечивает чистоту и порядок в помещениях детского сада и на участке, противопожарную безопасность и организацию труда обслуживающего персонала.

**Старшая медицинская сестра**  Царукаева Эмма Генардуковна контролирует санитарное состояние помещений и участка дошкольного учреждения, соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, качество доставляемых продуктов, организацию питания и качество приготовления пищи, обеспечивает медицинское обслуживание детей, проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей, принимает участие в организации физкультурно-оздоровительной работы с детьми.

**Педагоги ДОУ** в своей работе выполняют следующие функции:

* Планируют и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой;
* Ведут работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работают с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы;
* Участвуют в педсоветах учреждений, методических объединениях, организует смотры-конкурсы и выставки детских работ к дням открытых дверей, проводит родительские собрания, участвует в праздниках;
* Осуществляют работу, направленную на предупреждение и максимальную коррекцию нарушений речи, зрения и других отклонений в развитии психических процессов (памяти, мышления, внимания и др.).

|  |  |
| --- | --- |
| **Профсоюзный комитет** (ПК)Царакова Алина Георгиевна  | Представление защиты соци­ально-трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза.  |

 ***Младший обслуживающий персонал:***

 К младшему обслуживающему персоналу относятся **помощник воспитателя, повар, дворник, кастелянша, кладовщик.**   Все эти сотрудники обеспечивают бесперебойную работу дошкольного учреждения, но только помощник воспитателя  работает непосредственно с детьми.

 ***Помощник воспитателя -***

 помогает воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса, и вместе с воспитателем отвечает за жизнь и здоровье воспитанников. Помощник воспитателя  приносит с кухни пищу и   раздаёт её вместе с воспитателем детям, затем убирает и моет посуду, готовит воду для умывания детей, для полоскания рта; в старших группах помогает детям организовать сервировку детских столов. Помогает воспитателю одеть детей на прогулку, проводить и встретить  после неё, раздеть детей перед тихим часом и одеть после него. Готовит все необходимое для проведения закаливающих и гигиенических процедур.

Также пом воспитателя отвечает за чистоту в помещениях; два раза в день она проводит влажную уборку в группе. В соответствии с требованиями СЭС проводит санитарную обработку посуды, игрушек. Следит за чистотой полотенец, меняет их по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми. Один раз в 10 дней проводит смену постельного белья.

***Все сотрудники детского сада работают в тесном контакте друг с другом, создавая наилучшие условия для физической и психической жизни ребенка.***

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