

Структура и органы управления

1 структура — коллегиальное управление

В учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников учреждения, педагогический совет (совет педагогов), родительский комитет учреждения. Деятельность коллегиальных органов управления регулируется локальными актами учреждения.

Общее собрание трудового коллектива.

Общие вопросы учреждения решаются общим собранием трудового коллектива, которое собирается не реже одного раза в год.

В компетенцию общего собрания трудового коллектива, входит принятие решений по следующим вопросам:

- избирает представительный орган работников для взаимодействия с работодателем по вопросам, связанным с трудовыми отношениями;
- избирает представителей работников для участия в комиссии по трудовым спорам (КТС);
- обсуждает положения о системе оплаты труда работников, правила внутреннего трудового распорядка, положения о дисциплине, положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 (одного года);
- планирует развитие учреждения;
- определяет направление экономической деятельности учреждения;
- вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- разрабатывает и принимает устав учреждения, изменения и дополнения к нему в части не урегулированной законодательством;
- обсуждает годовой план работы учреждения.

Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива.

Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих, при равноценном соотношении сторон решающий голос принадлежит председателю общего собрания.

В работе общего собрания трудового коллектива могут участвовать с правом совещательного голоса представители учредителя, родители (законные

представители) воспитанников.

Для ведения общего собрания избираются председатель и секретарь.

Протокол собрания ведется секретарем, подписывается председателем и секретарем собрания.

Педагогический совет (Совет педагогов).

Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет (Совет педагогов учреждения, в который входят все педагогические работники учреждения).

Функции совета педагогов (педагогического совета) учреждения:

- определяет и утверждает образовательные программы для использования в учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности учреждения;
- принимает годовой план работы учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных, в том числе платных, услуг родителям (законным представителям);
- заслушивает отчеты заведующего учреждением о создании условий для реализации образовательных программ, отчеты педагогов, специалистов служб учреждения;
- обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- ходатайствует перед заведующим и вышестоящими организациями по вопросам поощрения педагогов.

Заседания совета педагогов правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решение совета педагогов считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

Совет педагогов (педагогический совет) избирает из своего состава председателя сроком на 1 (один) год.

Родительские комитеты групп и родительский комитет Учреждения.

В качестве общественных организаций в учреждении действуют групповые родительские комитеты, родительский комитет учреждения. Они содействуют объединению усилий семьи и учреждения в деле обучения и воспитания детей, оказывают содействие учреждению в решении его

уставных задач.

Родительские комитеты в группах избираются на групповых родительских собраниях в количестве соответствующем решению собрания. Избранные члены родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

Групповые родительские собрания избирают по 1 (одному) представителю в родительский комитет учреждения.

Родительский комитет учреждения также избирает из своего состава председателя и секретаря, председателей комиссий.

Председатель родительского комитета учреждения имеет право участвовать в работе совета педагогов учреждения с правом совещательного голоса.

Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах учреждения.

Деятельность родительских комитетов регламентируется соответствующими локальными актами учреждения.

Компетенция родительского комитета:

- содействие администрации учреждения в организации и проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- оказание помощи администрации в подготовке учреждения к новому учебному году;
- внесение предложений администрации учреждения по организации платных дополнительных образовательных услуг;
- содействие администрации учреждения в организации образовательного процесса.

Общее родительское собрание Учреждения.

Основные функции:

- выбирает Родительский комитет Учреждения;
- знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, поручает Родительскому комитету Учреждения решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении, вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- обсуждает проблемы организации дополнительных оздоровительных, образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных в Учреждении;

- принимает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результата готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года (в том числе и промежуточных – за полугодие);
- решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с неблагополучными семьями и семьями группы риска;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении (группе);
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении — групповых родительских собраний, родительских и семейных клубов, Дней открытых дверей и др.;
- содействует в укреплении материально-технической базы Учреждения, по благоустройству и ремонту его помещений и территории силами родительской общественности;

2 структура – административное управление

1 уровень — заведующий.

Непосредственное управление учреждением осуществляет заведующий, прошедший соответствующую аттестацию, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения.

Компетенции заведующего учреждением:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения;
- организует работу учреждения, отвечает за ее качество и эффективность;
- является представителем работодателя в трудовых отношениях с работниками;
- издаёт приказы и распоряжения, утверждает локальные акты учреждения;
- по согласованию с учредителем утверждает штатное расписание учреждения;
- представляет учреждение во всех государственных, муниципальных организациях, предприятиях, учреждениях, общественных и иных объединениях, действуя от имени учреждения без доверенности;
- убывает в отпуска и командировки по распоряжению Администрации города Владимира;
- хранит и пользуется печатями учреждения;
- распоряжается средствами и имуществом учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и договором с учредителем;

- осуществляет приём на работу и расстановку кадров, поощряет работников учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;
- распределяет должностные обязанности между работниками;
- устанавливает систему оплаты труда работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и приказами учредителя;
- устанавливает педагогическую нагрузку педагогическим работникам учреждения;
- организует обработку персональных данных в соответствии с законодательством и обеспечивает защиту законных прав и интересов работников при обработке их персональных данных;
- заключает договоры от имени учреждения;
- создаёт условия для реализации образовательных программ;
- открывает лицевой счет (счета) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдаёт доверенности;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанниками, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам образования;
- несёт ответственность за деятельность учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несет ответственность за деятельность учреждения перед учредителем;
- выполняет другие обязанности и обладает другими правами, определенными законодательством и его должностной инструкцией.

II уровень – заместитель заведующей по учебно – воспитательной работе, начальник хозяйственного отдела, заместитель заведующей по организации питания и охране жизни и здоровья детей.

Объект управления второго уровня – часть коллектива согласно функциональным обязанностям.

Заместитель заведующей по учебно – воспитательной работе организует методическое сопровождение образовательного процесса, организует и руководит деятельностью педагогических работников и работой по методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивает выполнение программ и планов воспитательно-образовательной работы, а также разработку необходимой документации. Осуществляет контроль за выполнением рекомендаций, участвует в итоговых конференциях и

творческих отчетах. Организует обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Начальник хозяйственного отдела 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.

Заместитель заведующей по организации питания и охране жизни и здоровья детей контролирует санитарное состояние помещений и участка дошкольного учреждения, соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, качество доставляемых продуктов, организацию питания и качество приготовления пищи, проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей, принимает участие в организации физкультурно-оздоровительной работы с детьми.

III уровень — воспитатели, специалисты.

Воспитатели, специалисты 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, участвуют в праздниках. Объект управления – дети и родители.