

## Структура

### Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8

соответствует решаемым задачам,

механизм управления дошкольным учреждением определяет его стабильное функционирование:

**Учредителем** МАДОУ детский сад № 8 является администрация городского округа Верхняя Пышма. Место нахождения: 624091, Свердловская область, город Верхняя Пышма, Проспект Успенский, дом 115 График работы: 8:00 - 17:00

Собственник имущества – городской округ Верхняя Пышма.

Адрес сайта: [moupr.ru](http://moupr.ru)

**В своей деятельности МАДОУ детский сад № 8 руководствуется:** Законом РФ «Об образовании», «Федеральными государственными стандартами», законодательством Российской Федерации и городского округа Верхняя Пышма, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями), Уставом.

Важным в системе управления ДОО является создание механизма, обеспечивающего включение всех участников педагогического процесса в управление. Управленческая деятельность по своему характеру является деятельностью исследовательской и строится на основе отбора и анализа педагогической и управленческой информации.

**Управление детским садом осуществляется на принципах** единоначалия и самоуправления. Управляющая система состоит из двух структур, деятельность которых регламентируется Уставом ДОО и соответствующими положениями:

### I структура – общественное управление:

Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением. Формами самоуправления Учреждения являются: Наблюдательный совет, Совет Учреждения, Педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, родительский комитет.

Схема 1. Общественное управление ДОО



К компетенции **Наблюдательного совета** относятся: рассмотрение предложений Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в Устав Учреждения; рассмотрение предложений Учредителя или заведующего Учреждением о реорганизации Учреждения и его ликвидации; рассмотрение предложений Учредителя или заведующего Учреждением об изъятии имущества закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления; рассмотрение проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; по представлению заведующего Учреждением рассматривает проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения; рассмотрение предложений заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность и другие вопросы не противоречащий Уставу

**Совет ДОУ** основными направлениями своей работы считает: определение приоритетных направлений в образовательной деятельности; развитие материально-технической базы; вопросы стимулирования оплаты труда, выдвижение кандидатур для наград и поощрений; создание санитарно-гигиенических условий образовательной деятельности, охрана здоровья и социальная поддержка членов коллектива учреждения.

**Педагогический совет** осуществляет общее руководство педагогическим сообществом учреждения. В его состав входят все педагоги. Педагогический совет решает вопросы своей деятельности на заседаниях, которые проходят 4 раза в год.

Педагогический совет правомочен:

- принимать Устав, изменения и дополнения, вносимые в него;
- определять направление образовательной деятельности учреждения;
- принимать основную общеобразовательную программу и программу развития ДОУ;
- рассматривать и утверждать методические направления работы с детьми, а также все другие вопросы содержания, методов и форм воспитательно-образовательного процесса;
- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.

**Общее собрание трудового коллектива ДОУ** участвует в обсуждении локальных актов, правил для детей, структуры дошкольного учреждения по представлению заведующей, вносит предложения об изменениях и дополнениях в Устав ДОУ, принимает решения по вопросу охраны жизни и здоровья детей, заслушивает отчеты администрации детского сада о проделанной работе.

Основными задачами **Родительского комитета** являются:

- защита прав и интересов воспитанников ДОУ;
- защита прав и интересов родителей (законных представителей);
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития ДОУ.
- участие в определении направления образовательной, воспитательной и оздоровительной работы ДОУ, вносит предложения по их совершенствованию;
- получение информации заведующего, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ;
- участие в совместных с родителями (законными представителями) мероприятиях в ДОУ.

## II структура – административное управление:

Схема 2. Административное управление ДОУ.



**Непосредственное управление МАДОУ детский сад № 8 осуществляет заведующий**

**Позолотина Елена Викторовна** телефон 8 (34368) 77-243, электронный адрес: [detsad-8@list.ru](mailto:detsad-8@list.ru)

**Часы приема:**

понедельник с 9.00 до 12.00, с 15.30 до 17.30.

вторник с 9.00 до 11.00.

четверг с 15.30 до 18.30

Работу организует в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, настоящим Уставом и трудовым законодательством Российской Федерации, назначается на должность и освобождается Учредителем.

К компетенции заведующего Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации

Федерации, Свердловской области и настоящим Уставом к компетенции Учредителя, Наблюдательного совета и других органов Учреждения.

Заведующий выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- 1) действует без доверенности от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени в государственных органах, организациях;
- 2) по согласованию с Учредителем определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования его имущества;
- 3) в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- 4) открывает лицевые счета Учреждения в установленном порядке;
- 5) обеспечивает выполнение муниципального задания, определенного Учредителем Учреждения;
- 6) обеспечивает составление и утверждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, бухгалтерской отчетности Учреждения;
- 7) представляет годовую бухгалтерскую отчетность Наблюдательному совету для утверждения;
- 8) утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества и представляет его на согласование Учредителю Учреждения;
- 9) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности;
- 10) утверждает штатное расписание Учреждения;
- 11) определяет структуру аппарата управления, численный и квалификационный составы, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и виды поощрений;
- 12) утверждает должностные (рабочие) инструкции работников Учреждения;
- 13) назначает заместителей, принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры;
- 14) рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 15) в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- 16) утверждает режим и календарные графики работы Учреждения, расписания непосредственно образовательной деятельности воспитанников;
- 17) несет персональную ответственность по бронированию военнообязанных Учреждения, осуществляет организацию обязательного учета военнообязанных для предоставления отсрочки от призыва на военную службу;
- 18) обеспечивает разработку Устава Учреждения, изменений и дополнений в него;
- 19) обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм и правил по охране жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- 20) обеспечивает развитие и укрепление материальной базы Учреждения;
- 21) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования Учреждения и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации.
- 22) распоряжается имуществом учреждения в пределах прав, предоставленных договором между Учредителем и Учреждением.
- 23) в соответствии трудовым законодательством принимает на работу и увольняет сотрудников ДОУ, осуществляет расстановку кадров, поощряет работников учреждения, налагает взыскание;
- 24) несет ответственность за деятельность учреждения перед Учредителем;
- 25) издает приказы, распоряжения, регламентирующие деятельность ГБОУ в рамках своей компетентности.

**Управленческая деятельность заведующего обеспечивает:**

- материальные;
- организационные;

- правовые;
- социально-психологические условия для реализации функции управления образовательным процессом в МАДОУ.
- деятельность МАДОУ и участников образовательного процесса регламентируется в части, не урегулированной Уставом МАДОУ, следующими локальными актами:
  - договор, заключенный между МАДОУ и его Учредителем;
  - правила внутреннего распорядка в МАДОУ;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила приема в МАДОУ;
  - порядок и основания приема, отчисления и восстановления воспитанников;
  - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и воспитанниками;
  - инструкции по охране труда;
  - должностные инструкции;
  - Положение о Совете МАДОУ;
  - Положение о педагогическом совете МАДОУ;
  - Положение о ПМПк;
  - Положение о логопункте;
  - Положение об оплате труда;
  - Положение о материальном стимулировании и поощрении работников МАДОУ;
  - Положение о родительском комитете МАДОУ.

**Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе:**

**Макарова Анастасия Сергеевна**

Телефон 8 (34368) 77-243,

**График работы:**

понедельник – пятница – 08.00 – 17.00

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.

**Заместитель заведующего по АХР:**

**Макарова Ирина Николаевна**

Телефон 8 (34368) 77-243

**График работы:**

понедельник – четверг с 8-00 до 17-00

пятница с 9-00 до 18-00.

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.

**Медицинский персонал:**

-

Телефон 8 (34368) 77-151

**График работы:**

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

контролируют санитарное состояние помещений и участка дошкольного учреждения, соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, качество доставляемых продуктов, организацию питания и качество приготовления пищи, обеспечивают медицинское обслуживание детей, проводят санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и родителей, принимают участие в организации физкультурно-оздоровительной работы с детьми

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

- Планируют и осуществляют воспитательно-образовательную работу, присмотр и уход за воспитанниками 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 программы;
- Участвуют в педсоветах, 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.).



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 595079120666552259363833422548667397541845386433

Владелец Позолотина Елена Викторовна

Действителен с 16.08.2024 по 16.08.2025