

Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад №56» имеет управляемую и управляющую системы.

Управляемая система состоит из взаимосвязанных между собой коллективов: педагогического, медицинского и обслуживающего.

Организационная структура управления в дошкольном учреждении представляет собой совокупность всех его органов с присущими им функциями, а именно:

1. Общее собрание трудового коллектива
2. Педагогический совет
3. Родительский комитет ДООУ (группы)
4. Родительское собрание ДООУ (группы)

Место нахождения структурных подразделений:

МДБОУ «Детский сад № 56» - 353818, РФ, Краснодарский край, Красноармейский район, поселок Полтавский, улица Набережная, дом 9
Тел.: 8(86165) 92-9-09

Адрес электронной почты структурных подразделений:

JENEKALEKS 1986@mail.ru

Адрес официального сайта:

dou56kr.myl.ru

Организационная структура управления может быть представлена в виде трех уровней:

- **На первом уровне управления** находится **заведующий** детским садом, который осуществляет руководство и контроль за деятельностью всех структур. Указания и распоряжения заведующего обязательны для всех участников образовательного процесса. Общее руководство учреждением осуществляет педагогический совет, в состав которого входят все педагоги.
Педагогический совет решает вопросы своей деятельности на заседаниях.
Педагогический совет правомочен:
 1. утверждать расписание организованной образовательной деятельности;
 2. определять направление воспитательно-образовательной деятельности учреждения;
 3. утверждать комплексно-целевой план работы;
 4. принимать программы воспитания и обучения в учреждении;
 5. рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
 6. рассматривать и утверждать методические направления работы с детьми в различных группах, а также все другие вопросы содержания, методов и форм воспитательно-образовательного процесса.
- **На втором уровне управление** осуществляют **завхоз и медицинская сестра**, которые взаимодействуют с соответствующими объектами управления. На этом уровне заведующий осуществляет непосредственную и опосредованную реализацию управленческих решений через распределение обязанностей между административными работниками с учетом их подготовки, опыта, а также структуры дошкольного учреждения.

- **Третий уровень управления** осуществляют **воспитатели и музыкальный руководитель**. На этом уровне объектом управления являются дети и их родители.

Управление учреждением осуществляет заведующий – Алексеева Яна Игоревна, которая действует от имени учреждения, представляя его во всех организациях и учреждениях. В её обязанности входит:

- Осуществление руководства образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.
- Обеспечение системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) работы образовательного учреждения.
- Обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- Формирование контингента обучающихся (воспитанников), обеспечение охраны их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Определение стратегии, цели и задачи развития образовательного учреждения, принятие решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах.
- Обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении.
- Обеспечение объективности оценки качества образования обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении.
- Разработка, утверждение и реализация программ развития образовательного учреждения, основной образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями.
- Создание условий для внедрения инноваций, обеспечение формирования и реализации инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования.
- Поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- Распоряжение бюджетными средствами, обеспечение результативности и эффективности их использования в пределах своих полномочий.
- Формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть в пределах установленных средств.

- Утверждение структуры и штатного расписания образовательного учреждения.
- Решение кадровых, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов в соответствии с уставом образовательного учреждения.
- Осуществление подбора и расстановка кадров.
- Создание условий для непрерывного повышения квалификации работников.
- Обеспечение установления заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Принятие меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- Принятие меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта.
- Обеспечение формирования резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении.
- Организация и координация реализации мер по повышению мотивации работников к качественному труду.
- Создание условий, обеспечивающих участие работников в управлении образовательным учреждением.
- Принятие локальных нормативных актов образовательного учреждения, содержащих нормы трудового права.
- Планирование, координация и контроль за работой структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения.
- Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- Представление образовательного учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- Содействие в деятельности педагогических организаций и методических объединений.
- Обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации.
- Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Обеспечение представления учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом.

- Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

**Оздоровительно-профилактическую деятельность осуществляет
медицинская сестра – Гутенко Зоя Владимировна.**

В её обязанности входит:

- Организация и проведение оздоровительных мероприятий (по профилактике заболеваний и закаливанию детей).
- Разработка необходимых рекомендаций и оценка эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий.
- Осуществление консультативно-просветительской работы с педагогами и родителями (законными представителями) по вопросам профилактики заболеваний и соблюдению санитарно-гигиенических правил, по предупреждению распространения инфекций, формированию здорового образа жизни.
- Направление детей с родителями (законными представителями) в случае необходимости к специалистам.
- Своевременное информирование заведующего ДОО о состоянии здоровья детей.
- Повышение своей квалификации.
- Ведение специальной документации:
 - бракеражного журнала;
 - картотеки блюд;
 - накопительной ведомости;
 - ведение медицинской документации установленного образца, в т.ч. по состоянию заболеваемости в группах и инфекционным заболеваниям.
- Осуществление контроля за:
 - организацией образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;
 - проведением утренней гимнастики в группах; занятий физическими упражнениями и их воздействием на организм ребенка;
 - состоянием здоровья, физическим развитием и закаливанием детей в период их пребывания в ДОО;
 - адаптацией вновь поступающих детей к условиям детского сада.
 - санитарно-гигиеническим состоянием предметно-пространственной среды и использованием в ДОО здоровьесберегающих технологий.
 - целевого использования хлорсодержащих составов;
 - соблюдением маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
 - качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации;
 - организацией питания и качественным приготовлением пищи с соблюдением натуральных норм продуктов, согласно технологических карт;
 - анализом эффективности физического воспитания с оценкой физической нагрузки на занятиях, контроль состояния здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку.

- ежедневным составлением меню на следующий день при участии повара и кладовщика.
- Организация и проведение:
 - антропометрии воспитанников;
 - ежедневного обхода групп с целью проверки санитарного состояния и контроля ведения журнала посещаемости;
 - профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
 - работы с детьми в летний период, контроль соблюдения режима дня, организации питания, санитарного состояния помещений и участков ДОУ, вынесение соответствующих рекомендаций.
 - правильного оформления медицинских книжек сотрудников ДОУ и своевременности проведения периодических медицинских осмотров, правильности и своевременности внесения всех изменений в медицинскую карту ребёнка, в т.ч. при подготовке его к поступлению в школу.
 - инструктажа по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с педагогами и обслуживающим персоналом,
 - ежедневной проверки работников пищеблока на отсутствие гнойничковых заболеваний.

**Административно-хозяйственную деятельность осуществляет
заведующий хозяйством – Зленко Марина Владимировна.**

В его обязанности входит:

- Обеспечение выполнения «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Руководство работой младшего обслуживающего персонала по хозяйственному обслуживанию ДОУ и её контроль.
- Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;
- Контроль за соблюдением чистоты на прилегающей территории.
- Своевременное снабжение сотрудников ДОУ всем необходимым инвентарем и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене, технике безопасности и охране труда.
- Обеспечение сотрудников ДОУ необходимыми инструкциями по технике безопасности труда, проведение своевременного изучения и повторения с МОП требований по охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических требований.
- Своевременное заключение договоров (контрактов) с учреждениями, обслуживающими электросиловое и прочее оборудование, а также сантехнику в ДОУ.
- Обеспечение пожарной безопасности в ДОУ, своевременный перезаряд огнетушителей, контроль исправности противопожарного инвентаря и выполнение правил противопожарной безопасности.

- Ведение книги учета материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности; составление и подача заявки в бухгалтерию на списание инвентаря, посуды, моющих и других средств.
- Обеспечение своевременной поставки продуктов питания, участие в составлении меню-раскладок и требований-заявок на продукты питания.
- Оформление документов на получение продуктов питания и контроль их своевременной доставки в учреждение к местам хранения.
- Руководство погрузкой, выгрузкой и размещением продуктов питания в кладовой. Принятие, хранение и выдача продуктов на кухню в соответствии с меню. Ответственность за сроки хранения, систематическая переборка овощей и фруктов, обеспечение своевременных возвратов тары.
- Заполнение документации по приходу и расходу продуктов питания, ведение учета отходов в специальной тетради и отчет перед бухгалтерией учреждения.

Педагогическую деятельность в детском саду осуществляют воспитатели: Данилина Светлана Ивановна, Соколова Елена Алексеевна и Тюльпанова Галина Викторовна.

В их обязанности входит:

1. Обеспечение выполнения «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ», ООП ДО, соблюдение правил и норм труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и требований.
2. Осуществление:
 - образовательной и оздоровительной работы с детьми с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей;
 - тщательного присмотра за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей;
 - изучения особенностей развития каждого ребенка;
 - реализации образовательного и оздоровительного маршрута каждого воспитанника;
 - формирования у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности;
 - работы по созданию развивающей среды в группе, её преобразованию в соответствии с возрастными потребностями детей;
 - календарно-тематического и перспективного планирования образовательной работы;
 - подготовки и проведения родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (законных представителей);
 - периодического обновления содержания тематических стендов;
 - оформления групповой ячейки и информационных стендов к праздничным датам.
 - ведения документации: табель посещаемости, тетрадь здоровья, тетрадь протоколов родительских собраний, рабочей тетради еженедельных планерок, рабочих материалов по выявлению уровня развития детей, планы воспитательно-образовательной работы.

3. Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с реализуемой Программой.
4. Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной помощи в вопросах воспитания и развития детей.
5. Создание благоприятного психологического климата в группе.
6. Координация работы младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдение санитарно-гигиенического режима и основных режимных моментов жизнедеятельности детей.