

**Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация  
«Детский сад №17 «Ягодка» общеразвивающего вида» с. Новые Параты  
Волжского муниципального района Республики Марий Эл**

*Учредитель образовательного учреждения:* МО «Волжский муниципальный район» в лице администрации Волжского муниципального района

*Адрес:*  
425016, Россия, Республика Марий Эл,  
Волжский район, с. Новые Параты,  
улица Молодежная, дом 103 «б»;

**Адрес e-mail:** [17\\_yagodka@mail.ru](mailto:17_yagodka@mail.ru)

### **Структура органов управления организации**

Управление организацией осуществляется в соответствии с Федеральными законами, Законами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Волжского муниципального района и Уставом ДОО на принципах единоначалия и самоуправления.

Организационная структура управления в ДОО представляет собой совокупность всех его органов с присущими им функциями, она представлена в виде двух структур и трёх уровней. Важным в системе управления ДОО является создание механизма, обеспечивающего включение всех участников педагогического процесса в управление. Управленческая деятельность строится на основе отбора и анализа педагогической и управленческой информации.

Управляющая система состоит из двух структур:

1. Общественное управление
2. Административное управление

## **Структура органов управления организацией**

1 структура – общественное управление:

- Педагогический совет
- Общее собрание трудового коллектива;
- Родительский комитет групп и Родительский комитет Организации;
- Профсоюзный комитет;
- Комиссия по охране труда Организации.

### ***Педагогический совет:***

- Определяет направление образовательной и оздоровительной деятельности организации;
- Рассматривает и рекомендует к утверждению образовательную программу организации, учебные планы;
- Утверждает рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- Принимает годовой план работы организации 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 отчёты 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 организации;

- 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 входящим в круг основных обязанностей работника, иные положения по организации образовательного процесса;
- Заслушивает отчёт Заведующей о создании условий для реализации образовательных программ, отчёты отдельных работников;
- Согласовывает локальные акты организации в рамках своей компетенции.

Члены подразделения: заведующая детским садом, старший воспитатель, представители родительской общественности, специалисты, воспитатели.

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

*Общее собрание:*

- Принимает устав Организации, изменения и дополнения к нему;
- Избирает представительный орган работников, членов постоянно действующих комиссий организации;
- Принимает Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к нему, иные положения по организации финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- Принимает Соглашение по охране труда между администрацией и трудовым коллективом Организации, 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 партнёрства в сферы труда;
- Избирает членов постоянных комиссий Организации.

Члены подразделения: все работники МБДОО.

В целях содействия Организации в осуществлении воспитания и обучения детей в Организации создаются Родительские комитеты групп и Родительский комитет Организации.

***Родительский комитет:***

- Организует работу с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребёнка в семье, взаимодействия семьи и Организации по вопросам обучения и воспитания детей;
- Содействует администрации и педагогическому коллективу Организации в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности каждого ребёнка;
- Организует совместно с администрацией Организации проведение общих родительских собраний, культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- Содействует участникам образовательного процесса в защите законных прав и интересов воспитанников;
- Заслушивает отчёты заведующей и педагогов Организации по вопросам организации образовательного процесса, присмотра и ухода за детьми, их оздоровления;
- Обсуждает локальные акты Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Родительского комитета;
- Создаёт по согласованию с заведующей общественные органы родительского контроля над организацией присмотра, ухода и питания воспитанников Организации;
- 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 Организации;
- Иные функции по содействию Организации в решении его уставных задач.

Члены подразделения: представители родительской общественности от каждой группы.

***Профсоюзный комитет:*** – Представляет защиту социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов коллектива.

- Разрабатывает и согласовывает нормативно-правовые документы ДОО, имеющих отношение к выполнению трудового законодательства. Контроль соблюдения и выполнения.

Члены подразделения: представители профсоюзного комитета.

#### ***Комиссия по охране труда Организации:***

- Получать от Организации информацию о состоянии условий труда на рабочих местах;
- Заслушивать на заседаниях комиссии сообщения Организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- Вносить Учредителю предложения о поощрении работников ДОО за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушениями законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

### **Административное управление**

2 структура – административное управление, которое имеет линейную структуру, состоящая из трёх уровней:

#### **Первый уровень** – заведующая ДОО.

Непосредственное управление Организацией осуществляет заведующая «МБДОО №17 «Ягодка»» Григорьева Наталья Александровна, которая действует от имени организации, представляя её во всех учреждениях и организациях:

- Распоряжается имуществом организации в пределах прав, предоставленных договором между Учредителем и Организацией;
- В соответствии трудовым законодательством принимает на работу и увольняет сотрудников ДОО, осуществляет расстановку кадров, поощряет работников организации, налагает взыскание;

- Несёт ответственность за деятельность организации перед Учредителем; Издаёт приказы, распоряжения, регламентирующие деятельность ДОО в рамках своей компетентности;
- Осуществляет руководство учебно-воспитательной работой организации: определяет место каждого педагога в воспитательно-образовательной работе с детьми, мобилизует воспитателей на решение задач, поставленных концепцией дошкольного воспитания перед дошкольной организацией, привлекает к их решению родителей воспитанников.

Управленческая деятельность заведующей обеспечивает:

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

Деятельность ДОО и участников образовательного процесса регламентируется в части, не урегулированной Уставом МБДОО, следующими локальными актами:

- Договор, заключённый между МБДОО и Учредителем;
- Правила внутреннего распорядка в МБДОО;
- Правила приёма в ДОО;
- Инструкции по охране труда;
- Должностные инструкции;
- Положение о педагогическом совете ДОО;
- Положение об оказании логопедической помощи в ДО, осуществляющей образовательную деятельность;
- Положение об оплате труда;
- Положение о материальном стимулировании и поощрении работников ДОО;
- Положение об учётной политике ДОО;
- Положение о родительском комитете ДОО.

Объект управления заведующей – весь коллектив.

**Второй уровень** – заместитель заведующей по хозяйственной части Морозова Н.В., старший воспитатель Павлова Л.А., медсестра Сидорова Е.П.

## **Методическое руководство воспитательно-образовательным процессом осуществляет старший воспитатель Павлова Л.А.:**

1. Осуществляет методическое руководство и контроль воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива ДОО, обеспечивая выполнение Программы воспитания и обучения детей, ориентируясь на годовой план программы развития и обучения;
2. Оказывает методическую помощь педагогам в организации и проведении воспитательно-образовательного процесса, направляя, координируя и контролируя их деятельность.
3. Организует работу методического кабинета ДОО, опираясь на современные требования дошкольного образования:
  - пополняет кабинет новинками научно-педагогической литературы, дидактическим материалом, техническими средствами обучения;
  - анализирует и систематизирует имеющиеся материалы, ведет картотеку;
  - оформляет тематические выставки к педагогическим совещаниям и другим мероприятиям для педагогов и родителей.
4. Участвует в определении содержания работы педагогического совета, обеспечивает его подготовку и проведение, а также осуществляет контроль за реализацией принятых решений.
5. Проводит консультации, семинары, открытые просмотры и другие мероприятия для оказания практической помощи педагогам и родителям. Анализирует, изучает и обогащает опыт работы педагогов путем тестирования детей, анкетирования педагогов и родителей с целью дальнейшего совершенствования подготовки детей к школе;
6. Участвует в перспективном планировании задач развития ДОО (работа над годовым планом). Систематически проверяет планирование работы всех педагогов и несет персональную ответственность за ведение педагогической документации;
7. Создает благоприятные эмоционально-психологический климат в коллективе, является образцом выполнения эстетических и педагогических норм. Ведет учет и план повышения квалификации педагогического состава ДОО для развития творческих инициатив.

8. Выносит на обсуждение педсоветов актуальные вопросы воспитания детей, обеспечить подготовку материала и активного участия воспитателей в педсоветах, следит за выполнением принятых решений.

9. Контролирует проведение занятий с детьми на темы санитарии и безопасности жизни. Анализирует заболеваемость детей, детский травматизм. Совместно с медсестрой контролирует организацию физического воспитания детей.

**Оздоровительно-профилактическую деятельность осуществляет диетсестра Сидорова Е.П.:**

1. Организует проведение оздоровительных мероприятий (по профилактике заболеваний и закаливанию детей).

2. Осуществляет контроль: - организации образовательного процесса и двигательного режима дошкольников:

- проведения утренней гимнастики в группах; занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;

- состояния здоровья, физического развития и закаливания детей в период их пребывания в ОО;

- вновь поступивших детей в период их адаптации к условиям детского сада.

3. Анализирует санитарно-гигиеническое состояние предметно-развивающей среды и использование в ОО здоровьесберегающих технологий, разрабатывает необходимые рекомендации и оценивает эффективность профилактических и оздоровительных мероприятий;

4. Осуществляет консультативно-просветительскую работу с педагогами и родителями (законными представителями) по вопросам профилактики заболеваний и соблюдению санитарно-гигиенических правил, по предупреждению распространения инфекций, формированию здорового образа жизни;

5. Направляет детей с родителями (законными представителями) в случае необходимости к специалистам;

6. Организует и проводит: антропометрию детей, ежедневный обход групп с целью проверки санитарного состояния и ведения журнала посещаемости, профилактические мероприятия, направленные на предупреждение заболеваний и закаливание детей, работу с детьми в летний период, контроль

соблюдения режима дня, организации питания, санитарного состояния помещений и участков ОО, дает соответствующие рекомендации;

7. Контроль правильного оформления медицинских книжек сотрудников ОО и своевременности проведения периодических медицинских осмотров, контроль правильности и своевременности внесения всех изменений в медицинскую карту ребенка, в т.ч. при подготовке его к поступлению в школу;

8. Проводит инструктаж по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима с педагогами и обслуживающим персоналом, ежедневная проверка работников пищеблока на отсутствие гнойничковых заболеваний, контроль: целевого использования хлорсодержащих составов; соблюдение маркировки уборочного и кухонного инвентаря; качества доставляемых продуктов, их правильного хранения и соблюдения сроков реализации; организации питания и качественного приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов, анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической нагрузки на занятиях, контроль состояния здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку;

9. Отвечает за соблюдение санитарно-гигиенических правил на пищеблоке; за приготовление пищи и утверждение блюд по утвержденному заведующим дошкольного учреждения меню; проведение витаминизации блюд. Ежедневно составляет меню на следующий день при участии повара и кладовщика;

10. Ведет специальную документацию: таблицу учета сотрудников, пользующихся питанием; бракеражную тетрадь; картотеку блюд; накопительную ведомость; журнал витаминизации готовой пищи;

11. Ведет медицинскую документацию установленного образца, в т.ч. по состоянию заболеваемости в группах и инфекционным заболеваниям;

12. Своевременно информирует заведующую ОО о состоянии здоровья детей. Повышает свою квалификацию.

**Административно-хозяйственную деятельность осуществляет завхоз Морозова Н.В.:**

1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОО» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

2.Руководит работой младшего обслуживающего персонала по хозяйственному обслуживанию ДОО и контролирует ее; обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение; контролирует соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;

3.Своевременно снабжает сотрудников ДОО всем необходимым инвентарем и моющими средствами для проведения мероприятий по санитарной гигиене, технике безопасности и охране труда;

4.Обеспечивает сотрудников ДОО необходимыми инструкциями по технике безопасности труда, проводит своевременное изучение и повторение с МОП требований по охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических требований;

5.Своевременно заключает договоры с учреждениями, обслуживающими электросиловое и прочее оборудование, а также сантехнику в ДОО. Обеспечивает пожарную безопасность в ДОО, своевременно перезаряжает огнетушители, контролирует исправность противопожарного инвентаря и выполнение правил противопожарной безопасности;

6.Ведет книгу учета материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности; составляет и делает заявки в бухгалтерию на списание инвентаря, посуды, моющих и других средств;

7.Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря. Его восстановление и пополнение. А также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающих территориях. Обеспечивает работников предметами хозяйственного обихода.

Педагогическую деятельность в детском саду осуществляют воспитатели:

1.Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОО», программы воспитания и обучения дошкольников, соблюдает правила и нормы труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;

2.Планирует и организует жизнедеятельность воспитанника, занимается их воспитанием, неся при этом персональную и уголовную ответственность за жизнь и здоровье каждого;

3.На основе изучения индивидуальных особенностей детей обеспечивает всестороннее, гармоничное развитие способностей каждого ребенка для

дальнейшего школьного обучения, соблюдая при этом программные нормы и стандарты;

4. Следит за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, выполняет требования медицинского персонала. Доводит до каждого ребенка положенную норму питания во время кормления;

5. Для дальнейшего перспективного развития творческих способностей детей должен владеть методиками их диагностирования и тестирования. Строго следить за соблюдением режима жизнедеятельности ДОО;

6. Планирует все мероприятия воспитательно-образовательной и экспериментальной работы с детьми и их родителями и оформляет их в виде месячного или перспективного плана, а в конце учебного года – в виде отчетов;

7. Принимает участие в педагогических советах и других мероприятиях, предусмотренном в годовом плане ДОО. Строго ведет таблицу учета посещаемости детей, оформляя его в конце каждого месяца;

8. Сотрудничает с семьями воспитанников соответственно Договору с родителями;

9. Постоянно следит за ростом своего профессионального мастерства. Обогащает и представляет опыт своей деятельности для коллег и родителей, а также для других дошкольных учреждений;

10. Координирует работу младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарногигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей;

11. Обеспечивает благоприятный эмоционально-психологический климат в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации. Регулярно информирует администрацию ДОО о состоянии здоровья детей.

На этом уровне заведующая осуществляет непосредственную и опосредованную реализацию управленческих решений через распределение обязанностей между административными работниками с учётом их подготовки, опыта, а также структуры ДОО.

Объект управления управленцев – часть коллектива согласно функциональным обязанностям.

**Третий уровень** управления осуществляется воспитателями, специалистами, педагогами дополнительного образования и обслуживающим персоналом. Объект управления – дети и родители.

Структура образовательной организации соответствует решаемым ДОО задачам, механизм управления дошкольной организацией определяет его стабильное функционирование.

## **СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

*Учебный день делиться на 3 блока:*

1. Утренний блок – с 7-00 до 9-00 включает в себя:

- совместную деятельность педагога с детьми
- самостоятельную деятельность детей

2. Развивающий блок с 9-00 до 12-00 включает в себя:

- организованную образовательную деятельность
- совместную деятельность педагога с детьми
- самостоятельную деятельность детей

3. Вечерний блок – с 15-00 до 17-30 включает в себя:

- дополнительные образовательные услуги
- совместную деятельность педагога с детьми
- самостоятельную деятельность детей

## **СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ГОДА**

*Организованная образовательная деятельность начинается с 1 сентября – адаптационный период - с 1 сентября по 1 ноября*

– учебный период - с 1 сентября по 31 мая

– диагностический период - с 03 октября по 14 октября, с 10 мая по 19 мая.

**Примечание:**

Адаптационный период – время привыкания детей к условиям детского сада (вновь прибывших детей)

Диагностический период – период выявления уровня и проблем развития ребенка.

