

Управление организационными процессами МБДОУ «Горный ДС»

Структура образовательного учреждения и система его управления

Соответствие организации управления образовательным учреждением уставным требованиям.

Управление МБДОУ «Горный ДС» (далее – ДОО) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Управлением образования администрации Ачинского района и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

В ДОО действуют следующие нормативно-правовые документы и локальные акты, с помощью которых регламентируется структура управления коллективом:

- Договор между ДОО и родителями.
- Трудовой договор между администрацией и работником.
- Коллективный договор между администрацией и работниками.

Локальные акты

- Штатное расписание.
- Приказы заведующего ДОО.
- Должностные инструкции, определяющие обязанности работников ДОО.
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОО.
- Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей в ДОО.
- Положение о Родительском Комитете.
- Положение о Педагогическом совете.
- Положение о родительском собрании.
- Положение об оплате труда работников ДОО.
- Перспективные и календарные планы работы воспитателей и специалистов.

Создание и обогащение нормативно- информационного обеспечения в ДОО, способствует осуществлять аналитический анализ управленческой системы и приводит к повышению её эффективности.

Административная система управления ДОО:

- Заведующий МБДОУ «Горный ДС»
- Заведующий хозяйством
- Старший воспитатель

Организационная структура	
Руководитель учреждения заведующий	<p>Утверждает правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты. Обеспечивает материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.</p> <p>Предоставляет Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.</p> <p>Утверждает штатное расписание.</p> <p>Осуществляет прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.</p> <p>Утверждает образовательную программу детского сада.</p> <p>Утверждает по согласованию с учредителем программу развития ДОО. Осуществляет прием воспитанников в детский сад.</p> <p>Проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования.</p> <p>Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников детского сада.</p>
Старший воспитатель	<p>Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.</p> <p>Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.</p> <p>Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.</p> <p>Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности, работой студий и кружков, обеспечением условий для освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы МАДОУ №25«Солнышко», соответствующей ФГОС ДО.</p> <p>Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.</p> <p>Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).</p> <p>Оказывает помощь педагогическим работникам</p>

	<p>в освоении и разработке инновационных программ и технологий.</p> <p>Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.</p> <p>Осуществляет контроль за нагрузкой воспитанников. Составляет расписание непосредственно образовательной, студийно-кружковой и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.</p> <p>Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.</p> <p>Оказывает помощь воспитателям, детям в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в студиях и кружках.</p> <p>Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.</p> <p>Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.</p> <p>Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.</p> <p>Принимает меры по оснащению образовательной организации современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.</p>
<p>Заведующий хозяйством</p>	<p>Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательной организации.</p> <p>Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательной организации.</p> <p>Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательной организации.</p> <p>Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательной организации, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации, дополнительных источников</p>

	<p>финансовых и материальных средств. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательной организации, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.</p> <p>Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, оформлением финансово хозяйственных операций.</p> <p>Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников образовательной организации. Готовит отчет руководителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.</p> <p>Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации.</p> <p>Координирует работу подчиненных. Участвует в подборе и расстановке кадров учебно-вспомогательного персонала учреждения.</p> <p>Выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях.</p>
--	--

Органы самоуправления

Совет образовательной организации

Совет образовательной организации является коллегиальным органом управления, представляет интересы всех участников образовательных отношений, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием. В состав Совета образовательной организации входят: избранные на Общем родительском собрании представители родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих образовательную организацию, избранные на Общем собрании коллектива представители работников образовательной организации, заведующий образовательной организацией.

Срок действия полномочий Совета образовательной организации 3 года. Заседание Совета образовательной организации созывается его представителем или по требованию не менее половины членов Совета Организации по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Решение Совета образовательной организации принимаются открытым голосованием. Решения Совета Организации являются правомочными, если на его заседаниях присутствовало не менее 2/3 состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало не менее половины списочного состава Совета образовательной организации. Решения являются обязательными для заведующего и всех работников образовательной организации.

Функции Совета образовательной организации:

- принимает меры по выполнению решений Общего собрания коллектива;
- обеспечивает защиту интересов участников образовательных отношений;
- утверждает смету внебюджетных средств;
- регламентирует деятельность образовательной организации в рамках своих полномочий;
- заслушивает отчеты заведующего и членов Совета по вопросам деятельности образовательной

организации;

- принимает решения по вопросам, вынесенным на Совет;

- вносит предложения по улучшению деятельности образовательной организации

За 2022-2023 учебный год реализован план работы Совета образовательной организации:

N	Содержание основной деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.	Заседание №1. «ДОУ в условиях реализации ФГОС ДО». Цель: исполнение нормативно-правовых документов как одно из условий организации деятельности ДОУ. 1. Об итогах реализации ФГОС ДО за 2021-2022 учебный год. 2. Знакомство с задачами и функциями Совета образовательной организации ДОУ. Распределение обязанностей, выборы председателя и секретаря. 3. Рассмотрение и утверждение плана работы на 2022-2023 учебный год.	Октябрь	Заведующий Председатель Совета образовательной организации
2.	Заседание № 2. Цель: выявить и оценить положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС ДО. 1. Публичный доклад по теме «Итоги работы за 2021-2022 учебный год»; 2. О реализации ООП ДО и АООП ДО для детей с ЗПР, ТНР, ФФН 3. Планирование актуальных задач на следующий учебный год.	Апрель	Заведующий Председатель Совета образовательной организации

Педагогический совет

Педагогический совет состоит из всех педагогов образовательной организации. На заседании Педагогического совета могут присутствовать родители (законные представители) воспитанников, посещающих образовательную организацию с правом совещательного голоса, по приглашению председателя Педагогического совета. Педагогический совет проводится не менее 1 раза в квартал. Тематика заседаний включается в годовой план работы образовательной организации с учетом нерешенных проблем. Работой Педагогического совета руководит председатель. Решения Педагогического совета обязательны для всех членов педагогического коллектива и принимаются большинством голосов присутствующих. Время, место и повестка дня педсовета сообщается не позднее, чем за две недели его проведения. Главными задачами Педагогического совета являются: реализация государственной политики по вопросам образования; организация деятельности педагогического коллектива образовательной организации по совершенствованию образовательных отношений; планирование работы по общей методической теме образовательной организации; ознакомление и внедрение в практическую деятельность достижений педагогической науки и передового педагогического опыта. Педагогический совет осуществляет следующие функции: обсуждает и утверждает планы работы образовательной организации; заслушивает информацию и отчеты педагогов образовательной организации, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данной образовательной организацией по

вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательной организации, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательных отношений образовательной организации; принимает решение об организации образовательной деятельности с детьми (в том числе – платных образовательных услуг); принимает решения об изменении образовательной программы дошкольного образования (отдельных разделов, тем), об изменении сроков освоения образовательной программы.

За 2022-2023 учебный год реализован план работы Педагогического совета:

N	Содержание основной деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1	<p>Тема: «С новым учебным годом!». <u>Установочный.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги летней оздоровительной работы. 2. Обсуждение и утверждение ООП ДО. 3. Принятие годового плана, учебного календарного графика, учебного плана, режимов работы, сетки занятий, рабочие программы образовательных областей, планы специалистов на 2022 – 2023 учебный год. 4. Утверждение планов работы по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, законопослушному поведению, профилактике детского дорожно-транспортного травматизма. 5. Деятельность Творческой группы по вопросам реализации ВСОКО. 6. Утверждение планов работы по взаимодействию с социумом. 7. Рассмотрение, обсуждение и утверждение локальных актов. 8. Результаты обследования речи дошкольников на начало учебного года (практическая консультация и рекомендации учителя-логопеда для педагогов). 9. Консультация педагогам по вопросам психолого-педагогического обследования дошкольников на начало учебного года 10. Определение маршрута инновационной деятельности ДОУ на 2022 – 2023 учебный год. 11. Внедрение Региональной целевой модели наставничества в МБДОУ «Горный ДС». 	Август 2022 г.	Заведующий Старший воспитатель Учитель-логопед Педагог-психолог
2.	<p>Тема: «Патриотическое воспитание в ДОО» в образовательных областях (речевое развитие, познавательное развитие, художественно-эстетическое развитие)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги тематического контроля по образовательной области «Патриотическое воспитание» 2. Анализ анкетирования педагогов и родителей по теме педагогического совета. 	Ноябрь 2022 г.	Заведующий Старший воспитатель Педагог-психолог Учитель-логопед Воспитатели

	3. Деловая игра. 4. Решение педсовета, его обсуждение, дополнения, утверждение.		
3.	<p>Тема: «Реализация модели инклюзивного образования в МБДОУ «Горный ДС» (развитие речи в группах комбинированной направленности)»</p> <p>1. Результаты тематического контроля: «Состояние деятельности ДОУ по развитию речи дошкольников в группах комбинированной направленности».</p> <p>2. Презентация методических наработок по развитию речи в соответствии с ФГОС ДО.</p> <p>3. Повышение профессиональной компетентности педагогов по вопросам организации инклюзивного образования в ДОУ.</p> <p>4. Консультация для воспитателей «Дети с ОВЗ, направления работы»</p> <p>5. Преемственность в работе учителя-логопеда и воспитателя по развитию речи детей с ОВЗ.</p>	Февраль 2023 г.	<p>Заведующий Старший воспитатель</p> <p>Воспитатели групп комбинированной направленности Педагог-психолог Учитель-логопед</p>
4.	<p>Тема: «Наши успехи, итоги работы за учебный год».</p> <p>Цель: Подвести итоги работы коллектива за учебный год, проанализировать работу по выполнению задач годового плана. Намечить перспективы на следующий учебный год.</p> <p>1. Анализ работы педагогического коллектива в учебном году. Достижения. Проблемы. Трудности по реализации ФГОС ДО.</p> <p>2. Результаты освоения Основной образовательной программы ДОУ.</p> <p>3. Анализ готовности детей к обучению в школе (итоги мониторинга освоения основной образовательной программы на этапе завершения дошкольного возраста).</p> <p>4. Анализ состояния работы по повышению профессионального мастерства педагогов, итоги аттестации воспитателей.</p> <p>5. Итоги работы по выполнению годовых задач.</p> <p>6. Отчет педагогов по темам самообразования на 2022-2023 учебный год.</p> <p>8. Перспективы работы коллектива на следующий учебный год. Анкетирование педагогов.</p>	Май 2023 г.	<p>Заведующий Старший воспитатель Педагог-психолог Воспитатели</p>

Общее собрание коллектива

Общее собрание коллектива – орган самоуправления, объединяющий всех работников образовательной организации, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора, представляет полномочия трудового коллектива. Решения Общего собрания коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения

администрацией, всеми членами образовательной организации. Для ведения Общего собрания коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах. Общее собрание коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год. 22 Решение Общего собрания коллектива принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

Общее собрание трудового коллектива осуществляет следующие функции:

вносит предложения по вопросам установления критериев и порядка распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда;

разрабатывает и принимает Коллективный договор и уполномочивает профсоюзный комитет образовательной организации о подписании его от имени трудового коллектива;

обсуждает и рекомендует к утверждению проект правил внутреннего трудового распорядка, графики работы работников образовательной организации;

избирает общественные органы образовательной организации;

обсуждает и принимает локальные акты, Устав образовательной организации;

обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в образовательной организации и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками образовательной организации;

рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников образовательной организации;

заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителей заведующих и других работников образовательной организации, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;

знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности образовательной организации и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

За 2022-2023 учебный год реализован план работы Общего собрания коллектива:

N	Содержание основной деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1	<p>Заседание № 1. «Основные направления деятельности ДОУ на новый учебный год». Цель: координация действий по улучшению условий образовательного процесса.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги работы за летний оздоровительный период. 2. Основные направления образовательной работы ДОУ на новый учебный год. 3. Принятие локальных актов ДОУ. 4. Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников ДОУ. 	Сентябрь 2022 г.	Заведующий Председатель ПК
2	<p>Заседание № 2. «Итоги хода выполнения коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом». Цель: координация действий, выработка единых требований и совершенствование условий для осуществления деятельности ДОУ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О выполнении нормативных показателей и 	Январь 2023 г.	Заведующий Председатель ПК

	<p>результатах финансово-хозяйственной деятельности ДОУ за год.</p> <p>2. О выполнении Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом ДОУ. Подготовка проекта Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом ДОУ на 2022-2024 г.г.</p> <p>3. О выполнении соглашения по охране труда за 2022 г. Отчет комиссии по ОТ. Принятие соглашения по охране труда на 2023 г.</p> <p>4. Рассмотрение и внесение изменений и дополнений в локальные акты ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положения об оплате труда работников МБДОУ «Горный ДС» - Правила внутреннего трудового распорядка. - Графики работы. - Графики отпусков и др. 		
3	<p>Заседание № 3. «О подготовке ДОУ к весенне-летнему периоду, новому учебному году».</p> <p>Цель: соблюдение требований законодательных и нормативных актов, правил техники безопасности.</p> <p>1. О подготовке к летней оздоровительной работе.</p> <p>2. О состоянии охраны труда за 1 полугодие 2022/2023г.</p> <p>3. Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников ДОУ.</p> <p>4. О подготовке к новому учебному году, о проведении ремонтных работ.</p> <p>5. Привлечение дополнительных источников финансирования для содействия деятельности в ДОУ, проведения совместных мероприятий.</p> <p>6. Ознакомление с результатами обследования здания, помещений, территории ДОУ.</p>	Май 2023 г.	Заведующий Председатель ПК

