

# Структура и органы управления ДОУ

Управление образовательной организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования". Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами города Евпатории и Уставом МБДОУ.

Организационная структура управления МБДОУ представляет собой совокупность всех его органов с присущими им функциями. Управление в МБДОУ "ДС №34 «Чайка»" строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления. Единоличным исполнительным органом является руководитель - *заведующий МБДОУ Орлова Ирина Васильевна*, которая осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

Структура образовательного учреждения соответствует решаемым ДОУ задачам, механизм управления дошкольным учреждением определяет его стабильное функционирование.

**I структура – органы самоуправления (формы общественного управления):**

- Общее собрание работников образовательного учреждения.
- Педагогический совет.
- Родительский комитет.
- Попечительский совет

**Общее собрание:**

Осуществляет общее руководство учреждением, представляет полномочия трудового коллектива. Решения Общего собрания учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

На заседание Общего собрания приглашаются представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

### **Педагогический совет:**

Определяет направление образовательной деятельности, перспективы развития учреждения, способствует совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в соответствии с требованиями современной науки и передовой практики. Принимая основные направления деятельности в организации образовательного процесса, в т.ч. и дополнительных услуг, Педагогический совет тем самым определяет их предложение на рынке образовательных услуг. Педагогический совет взаимодействует с органами самоуправления ДООУ по вопросам функционирования и развития учреждения, вносит предложения по содержанию, способам, системе средств воспитания и обучения, режиму своего функционирования в системе самоуправления.

### **Родительский комитет:**

Коллегиальный орган общественного самоуправления ДООУ, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и ДООУ. В состав Родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанников, посещающих ДООУ. Родительский комитет осуществляет совместную работу родительской общественности и ДООУ по реализации государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования, рассматривает и обсуждает основные направления развития ДООУ, координирует действия родительской общественности и педагогического коллектива ДООУ по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

### **Попечительский совет:**

Попечительский совет - одна из форм участия общества в управлении образованием, это негосударственная, неправительственная, общественная, некоммерческая организация, объединяющая на добровольной основе всех, кто заинтересован в развитии образования и конкретного образовательного учреждения. Попечительский совет способен учитывать интересы воспитанников и их родителей, он является дополнением к уже существующим органам самоуправления дошкольного образовательного учреждения: общему собранию дошкольного образовательного учреждения, педагогическому совету и др.

Целью деятельности Попечительского совета являются:

- ✚ всемерная, всесторонняя, всевозможная поддержка ОУ, в том числе финансовая и материальная;
- ✚ содействие, стимулирование, информация и пропаганда его деятельности;
- ✚ правовое обеспечение, защита и поддержка прав и интересов ОУ, его обучающихся и работников.

Функции Попечительского совета достаточно широки и разнообразны. Причем они вовсе не сводятся исключительно к распоряжению финансами. Основными его функциями считаются:

- ✓ помощь в организации образовательного процесса, деятельности обучающихся и педагогов учреждения, улучшение условий их труда;
- ✓ содействие в проведении спортивных и культурных мероприятий, благоустройстве помещений и территории;
- ✓ привлечение денежных средств (*помимо бюджетных*) для развития учреждения и повышения эффективности образовательного процесса;
- ✓ контроль за безопасностью воспитанников и сотрудников.

В состав попечительского совета имеют право входить все участники образовательного процесса, к ним относятся родители (*законные представители*) обучающихся и другие физические лица (представители местных органов власти и организаций любых форм собственности, заинтересованные в эффективном развитии образовательного учреждения и обладающие общественным авторитетом в его коллективе). Персональный его состав утверждается один раз в год на заседании совета простым голосованием. Возглавляет совет председатель, которого избирают на том же ежегодном заседании. Председатель попечительского совета подписывает все необходимые документы и несет полную ответственность за принятые по их использованию решения. По итогам отчетного периода совет обязан предоставить родителям и сотрудникам ОУ отчет о поступлении и расходе денежных средств.

*Общественные органы управления ДООУ наделены правом принятия определённых решений. Они являются реальными представителями заказчика (общества) и имеют рычаги влияния на стратегические направления деятельности административных органов.*

**II структура – административное управление**, которое имеет несколько уровней линейного управления.

**Первый уровень** обеспечивает заведующий, который входит в состав Педагогического совета, сотрудничает с Родительскими комитетами групп, утверждает согласованные решения. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, прошедший соответствующую аттестацию, назначаемый Учредителем на основе трудового договора (контракта), в котором определяются права и обязанности заведующего и его ответственность перед Учредителем.

**На втором уровне** управление осуществляют старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра, которые взаимодействуют с соответствующими объектами управления.

На этом уровне заведующий осуществляет непосредственную реализацию управленческих решений через распределение обязанностей между данными работниками с учетом их подготовленности, опыта, а также структуры ДОУ.

**Третий уровень** управления осуществляют воспитатели, музыкальные руководители, педагог-психолог, инструктор по физической культуре. На этом уровне объектами управления являются дети и их родители.

Созданная структура управления не является чем-то неподвижным, она меняется в связи с развитием дошкольного образовательного учреждения и может предопределять изменения в этом развитии. Таким образом, в ДОУ реализуется возможность участия в управлении детским садом всех участников образовательного процесса. Заведующий детским садом занимает место координатора стратегических направлений.

В детском саду функционирует Первичная профсоюзная организация.

Цели и задачи, содержание деятельности:

- представление защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов коллектива;
- разработка и согласование нормативно-правовых документов ДОУ, имеющих отношение к выполнению Трудового законодательства;
- контроль над их соблюдением и выполнением.

**Филиалов и структурных подразделений нет.**

*В ДОУ создан коллектив единомышленников, где каждый ответственен за решение поставленных задач.*

#### **Заведующий ДОУ:**

**Орлова Ирина Васильевна**

297493 РФ, Республика Крым, город Евпатория,  
пгт. Заозерное, улица Чкалова, дом 50в  
+7(36569) 2-17-44, +7(36569) 2-13-17;

[sadik\\_chaika-evp@crimeaedu.ru](mailto:sadik_chaika-evp@crimeaedu.ru)

**часы приема:** понедельник 13.00-16.00

вторник, четверг 9.00-12.00

Заведующий является руководителем учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.

Заведующий осуществляет общее руководство детским садом. В своей деятельности она опирается на Закон РФ «Об образовании», Устав дошкольного учреждения, и на другие законодательные акты. Руководитель занимается комплектованием групп



детьми в соответствии с их возрастом, состоянием их здоровья, индивидуальными особенностями и запросами родителей, подбирает кадры, руководит педагогами, и обслуживающим персоналом. Кроме того, заведующий отвечает за рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

Родители могут обращаться к заведующему за консультациями и вносить собственные предложения по улучшению работы с детьми, в частности, предложения по организации дополнительных услуг. Родители также вправе требовать от нее, чтобы руководимый ею коллектив обеспечивал ребенку подобающий уход, воспитание и обучение, охрану и укрепление здоровья - в соответствии с условиями договора.



#### *Старший воспитатель:*

**Канаева Светлана Владимировна**

297493 РФ, Республика Крым, город Евпатория,  
пгт. Заозерное, улица Чкалова, дом 50в  
+7(36569) 2-17-44, +7(36569) 2-13-17;

[sadik\\_chaika-evp@crimeaedu.ru](mailto:sadik_chaika-evp@crimeaedu.ru)

часы приема: среда 15.00-18.00

Занимается методической работой и организует весь воспитательно-образовательный процесс в детском саду, поэтому в повседневном общении его также называют методистом.

Вместе с заведующим он руководит коллективом детского сада, участвуя в подборе кадров, в разработке и внедрении программ развития и педагогических планов. Комплектует группы учебными пособиями, играми, игрушками, организует сотрудничество с другими дошкольными учреждениями, школами, детскими центрами, музеями.

Старший воспитатель проводит обширную методическую работу в педагогическом коллективе: открытые занятия для воспитателей, семинары, индивидуальные и групповые консультации. Кроме этого, он участвует в работе с родителями: готовит стенды, папки-передвижки, посвященные семейному воспитанию и пр.



#### *Заведующий хозяйством (завхоз):*

**Хмелюк Светлана Валерьевна**

297493 РФ, Республика Крым, город Евпатория,  
пгт. Заозерное, улица Чкалова, дом 50в  
+7(36569) 2-17-44, +7(36569) 2-13-17;

[sadik\\_chaika-evp@crimeaedu.ru](mailto:sadik_chaika-evp@crimeaedu.ru)

время работы: ежедневно 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

Руководит работами по хозяйственному обслуживанию детского сада, обеспечивает здоровые и безопасные условия пребывания детей в ДОУ и условия труда для работников учреждения.

Завхоз заключает договор с обслуживающими организациями и проводит контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, исправностью осветительных, отопительных, вентиляционных систем. Следит за состоянием помещений, планирует закупки дезинфицирующих и моющих средств, мебели, посуды, оборудования и игрушек. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории, следит за выполнением противопожарных мероприятий и других условий безопасности детей и взрослых.

## Педагогический состав



### *Музыкальные руководители:*

**Рубцова Яна Эдуардовна**

297493 РФ, Республика Крым, город Евпатория,  
пгт. Заозерное, улица Чкалова, дом 50в  
+7(36569) 2-17-44, +7(36569) 2-13-17;  
[sadik\\_chaika-evp@crimeaedu.ru](mailto:sadik_chaika-evp@crimeaedu.ru)

Музыкальный руководитель обеспечивает выполнение программы музыкального воспитания и эстетического развития детей с учётом специфики возраста воспитанников. Организует и проводит музыкальные занятия, литературно-музыкальные утренники, вечера. Выявляет музыкально одаренных детей и занимается с ними индивидуально и в группе. Участвует в проведении утренней гимнастики,

физкультурных занятий и развлечений, обеспечивает музыкальное сопровождение организованных игр детей во 2-й половине дня, проводит музыкально-дидактические, театрализованные и ритмические игры.

Консультирует педагогов и родителей по вопросам музыкального воспитания дошкольников.

Музыкальный руководитель предоставляет опыт своей работы на городских фестивалях, конкурсах, праздниках и в рамках дошкольного учреждения.

Сотрудничает в воспитательно - образовательном процессе со всеми специалистами ДОУ.



#### *Педагог-психолог:*

**Аблаева Зенуре Сулеймановна**

297493 РФ, Республика Крым, город Евпатория,

пгт. Заозерное, улица Чкалова, дом 50в

+7(36569) 2-17-44, +7(36569) 2-13-17;

[sadik\\_chaika-evp@crimeaedu.ru](mailto:sadik_chaika-evp@crimeaedu.ru)

часы приема: среда 13.00-17.00

Работа педагога-психолога направлена на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников. Его задача - помощь детям, родителям и педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

Ведет работу по следующим направлениям: консультации, диагностика, коррекционно-развивающая работа, психологическое просвещение и психологическая профилактика.

Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ, в образовательной деятельности. Содействует развитию творчески одаренных воспитанников. Формирует психологическую культуру педагогических работников, а также детей и их родителей.



#### *Инструктор по физическому воспитанию:*

**Дмитриченко Анна Викторовна**

297493 РФ, Республика Крым, город Евпатория,

пгт. Заозерное, улица Чкалова, дом 50в

+7(36569) 2-17-44, +7(36569) 2-13-17;

[sadik\\_chaika-evp@crimeaedu.ru](mailto:sadik_chaika-evp@crimeaedu.ru)

Обеспечивает выполнение программы по физическому воспитанию детей с учётом возрастных и психофизических особенностей

развития дошкольников; формирует у детей основы здорового образа жизни, двигательные умения и навыки, валеологическую культуру.

Проводит утреннюю гимнастику, физкультурные занятия и во время их проведения полностью отвечает за безопасность воспитанников. Контролирует двигательную активность детей в течение дня. Вместе с медсестрой контролирует гигиенические условия для проведения занятий. Организует разъяснительную работу с родителями по вопросам физического воспитания. Как и другие педагоги, он руководствуется утвержденными программами, учитывающими возрастные особенности детей, и во время занятий учитывает индивидуальные возможности каждого ребенка.

Инструктор по физической культуре предоставляет опыт своей работы на городских и районных соревнованиях, фестивалях, конкурсах, праздниках и в рамках дошкольного учреждения. Сотрудничает в воспитательно - образовательном процессе со всеми специалистами ДОУ.

### *Воспитатель:*



непосредственно отвечает за жизнь и здоровье вверенных ему детей, планирует и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве ДОУ. Сотрудничает в воспитательно-образовательном процессе во все специалисты ДОУ.

Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, развлекательные и спортивные развлечения. Руководит работой помощника воспитателя.

Воспитатель участвует в обязательных плановых общих мероприятиях ДОУ.

Кроме того, воспитатель ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским учреждением, контролирует двигательную и зрительную нагрузку детей и своевременность внесения родителями платы за присмотр и уход ребёнка в ДОУ.

## Медицинское обслуживание



### *Медицинская сестра:*

**Саркисян Зарема Сабриевна**

297493 РФ, Республика Крым, город Евпатория,

пгт. Заозерное, улица Чкалова, дом 50в

+7(36569) 2-17-44, +7(36569) 2-13-17;

[sadik\\_chaika-evp@crimeaedu.ru](mailto:sadik_chaika-evp@crimeaedu.ru)

**время работы:** ежедневно 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00

Контролирует санитарно-эпидемический режим в детском саду, а также следит за соблюдением режима дня, питанием детей, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок. Организует мероприятия по закаливанию детей и участвует в организации оздоровительных мероприятий. Ведет ежедневный учет детей, отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей. Кроме того, медсестра готовит детей к врачебным осмотрам, и сама участвует в них, проводит взвешивание, антропометрические измерения детей, осуществляет организацию профилактических осмотров, выдачу направлений на прохождение анализов и выполняет назначения врача. Проводит консультативно-просветительскую работу с педагогами и родителями по вопросам профилактики заболеваний, соблюдения санитарно-гигиенических правил по предупреждению распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, по формированию здорового образа жизни. Согласовывает с родителями профилактические прививки детей, планируемые в дошкольном учреждении.

### *Медицинская сестра по диетическому питанию:*



Осуществляет руководство всей практической работой кухни и её персонала. Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдения правил их хранения и реализации. Составляет и раскладывает ежедневное меню и следит за качеством приготовления пищи. Она ежедневно производит пробу готовых блюд и закладывает ее на хранение в соответствии с требованиями СанПиН. Следит за выполнением графика получения пищи группами и проводит ежедневный обход групп, проверяя организацию питания в группах.

К учебно-вспомогательному персоналу относятся **помощник воспитателя, повар детского питания, кухонный рабочий, машинист по стирке белья и др.** Все эти сотрудники обеспечивают бесперебойную работу дошкольного учреждения, но только помощник воспитателя работает непосредственно с детьми.



**Помощник воспитателя** помогает воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса, и вместе с воспитателем отвечает за жизнь и здоровье воспитанников. Помощник воспитателя приносит с кухни пищу и помогает в раздаче, затем убирает и моет посуду; организует сервировку детских столов.

Помогает воспитателю одевать и выводить детей на прогулку и заводить их в группу, раздевать малышей перед тихим часом и одевать после него. Готовит все необходимое для проведения закаливающих и гигиенических процедур. Также отвечает за чистоту в помещениях; два раза в день проводит влажную уборку в группе. В соответствии с требованиями СанПиН проводит санитарную обработку посуды, игрушек. Следит за чистотой полотенец, меняет их по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми. Оказывает помощь в подготовке атрибутов к занятиям.



#### **Делопроизводитель:**

**Юсова Виктория Борисовна**

297493 РФ, Республика Крым, город Евпатория,

пгт. Заозерное, улица Чкалова, дом 50в

+7(36569) 2-17-44, +7(36569) 2-13-17;

[sadik\\_chaika-evp@crimeaedu.ru](mailto:sadik_chaika-evp@crimeaedu.ru)

**время работы:** ежедневно 8.00-12.00

Выполняет обязанности, определенные нормативными правовыми актами для образовательных учреждений и Уставом

МБДОУ, принимает и регистрирует корреспонденцию, передает заведующему детским садом, ведет картотеку учета прохождения

документов, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам, обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. Готовит под руководством заведующего детским садом приказы и распоряжения, их оформление и доведение до сведения сотрудников. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. Выполняет разовые служебные поручения.