**Структура ДОУ**

К администрации дошкольного учреждения относятся:

* Заведующий детским садом Рогозная Людмила Михайловна
* Заместитель заведующего Гусева Марина Петровна
* Заместитель заведующего по АХЧ Главинская Любовь Александровна

***Заведующий осуществляет следующие полномочия в области управления Учреждением:***

* 1. Руководит Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом.
	2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения.
	3. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта.
	4. Определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы. Участии учреждения в различных программах и проектах.
	5. Утверждает структуру и штатное расписание Учреждения.
	6. Решает кадровые. Административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с настоящим уставом.
	7. Издаёт приказы и даёт указания, обязательные для исполнения всем работникам учреждения.
	8. Принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учётом мнения представительного органа работников.
	9. Представляет Учреждение без доверенности в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

Иные полномочия, права и обязанности заведующего в области управления учреждением, а также его ответственность определяются в соответствии с законодательством об образовании. Трудовым договором и должностной инструкцией.

***Методическое руководство воспитательно-образовательным процессом осуществляет заместитель заведующего:***

1. Осуществляет методическое руководство и контроль воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива ДОУ, 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 ДОУ, 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 и педагогов и родителей с целью дальнейшего совершенствования подготовки детей к школе.

6. Участвует в перспективном планировании задач развития ДОУ (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 ДОУ 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 старшая медсестра :***

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 ОУ;

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

3. Анализирует санитарно-гигиеническое состояние предметно-развивающей среды и использование в ОУ здоровье сберегающих 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 ОУ, дает соответствующие рекомендации;

7. Контроль правильного оформления медицинских книжек сотрудников ОУ 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: табель 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 ОУ о состоянии здоровья детей. Повышает свою квалификацию;

***Административно-хозяйственную деятельность осуществляет заместитель заведующего по АХЧ :***

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

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

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

4. Обеспечивает сотрудников ДОУ 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 ДОУ.

обеспечивает пожарную безопасность в ДОУ, 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. Обеспечивают выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ», программы воспитания и обучения дошкольников, соблюдает правила и нормы труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования.

2. Планируют и организуют жизнедеятельность воспитанников, занимается их воспитанием, неся при этом персональную и уголовную ответственность за жизнь и здоровье каждого.

3. На основе изучения индивидуальных особенностей детей обеспечивают всестороннее, гармоническое развитие способностей каждого ребенка для дальнейшего школьного обучения, соблюдая при этом программные нормы и стандарты.

4. Следят за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, выполняют требования медицинского персонала. Доводят до каждого ребенка положенную норму питания во время кормления

5. Для дальнейшего перспективного развития творческих способностей детей владеют методиками их диагностирования и тестирования. Строго следить за соблюдением режима жизнедеятельности ДОУ.

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

7. Принимают участие в педагогических советах и других мероприятиях, предусмотренном в годовом плане ДОУ. Строго ведут табель учета посещаемости детей, оформляя его в конце каждого месяца;

8. Сотрудничают с семьями воспитанников соответственно Договору с родителями.

9. Постоянно следят за ростом своего профессионального мастерства. Обогащают и представляет опыт своей деятельности для коллег и родителей, а также для других дошкольных учреждений района, города.

10. Координируют работу помощника воспитателя в рамках едино воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

11. Обеспечивают благоприятный эмоционально-психологический климат в детском и взрослом коллективе, выполняя правила этических и педагогических норм и правил.

Осуществляют наблюдение за поведением детей в период адаптации. Регулярно информируют администрацию ДОУ о состоянии здоровья детей.

***Музыкальные руководители Шемарыкина Ирина Александровна, Зверева Валентина Валерьевна-***

отвечают за музыкальное воспитание. Организуют и проводят музыкальные занятия, литературно-музыкальные утренники, праздники. Выявляют музыкально одаренных детей и занимаются с ними индивидуально и в группе. Участвуют в проведении утренней гимнастики, физкультурных занятий и развлечений, обеспечивают музыкальное сопровождение организованных игр детей во 2-й половине дня, проводят музыкально-дидактические, театрализованные и ритмические игры.

***Учителя-логопеды Герасимова Светлана Викторовна, Сафронова Оксана Николаевна -***

занимаеются коррекцией отклонений в развитии речи детей. Обследуют воспитанников, определяют структуру и степень выраженности имеющихся у них дефектов. Проводят индивидуальные занятия по исправлению отклонений в речи детей.

***Педагог-психолог Броник Маргарита Васильевна:***

осуществляет профессиональную деятельность, направленную

на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся (воспитанников) в процессе воспитания и обучения в учреждениях. Способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся (воспитанников), и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной). Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам), родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся (воспитанников), а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.
Организационная структура управления в дошкольном учреждении представляет собой совокупность всех его органов с присущими им функциями. Она может быть представлена в виде трех уровней.
Общее руководство учреждением осуществляет педагогический совет, в состав которого входят все педагоги. Педагогический совет решает вопросы своей деятельности на заседаниях.
- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

***Инструктор по физкультуре Беломестнова Ольга Владимировна:***

организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера. Определяет содержание непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников. Ведет работу по овладению воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического развития. Содействует сохранению и укреплению здоровья детей, их физическому развитию на всех этапах дошкольного детства. Два раза в год проводит мониторинг физического развития и физической подготовленности детей и на основе этого составляет перспективные планы физкультурных занятий для каждой возрастной группы, индивидуальную работу с детьми. Один раз в месяц проводит физкультурные досуги в каждой возрастной группе и два-три раза в год физкультурные праздники.

***Младший обслуживающий персонал:***

К младшему обслуживающему персоналу относятся **помощник воспитателя, повар, дворник, рабочий по обслуживанию здания, машинист по стирке и ремонту белья, кастелянша, кладовщик.** Все эти сотрудники обеспечивают бесперебойную работу дошкольного учреждения.

***Помощник воспитателя -***

(в повседневном общении - просто няня) помогает воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса, и вместе с воспитателем отвечает за жизнь и здоровье воспитанников. Мл. воспитатель приносит с кухни пищу и раздаёт её вместе с воспитателем детям, затем убирает и моет посуду, готовит воду для умывания детей, для полоскания рта; в старших группах помогает детям организовать сервировку детских столов. Помогает воспитателю одеть детей на прогулку, проводить и встретить после неё, раздеть детей перед тихим часом и одеть после него. Готовит все необходимое для проведения закаливающих и гигиенических процедур.

Также помощник воспитателя отвечает за чистоту в помещениях; два раза в день она проводит влажную уборку в группе. В соответствии с требованиями СЭС проводит санитарную обработку посуды, игрушек. Следит за чистотой полотенец, меняет их по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми. Один раз в 10 дней проводит смену постельного белья.

Дошкольное учреждение имеет управляемую и управляющую системы. Управляемая система состоит из взаимосвязанных между собой коллективов: педагогического, медицинского и обслуживающего.

На ***первом уровне*** управления находится заведующая детским садом, которая осуществляет руководство и контроль за деятельностью всех структур. Указания и распоряжения заведующей обязательны для всех участников образовательного процесса.

Педагогический совет правомочен:

- утверждать расписание занятий;

- определять направление воспитательно-образовательной деятельности учреждения;

- утверждать годовой план работы;

- принимать программы воспитания и обучения в учреждении;

- рассматривать и утверждать методические направления работы с детьми в различных группах, а так же все другие вопросы содержания, методов и форм воспитательно-образовательного процесса;

На ***втором уровне***управление осуществляют старший воспитатель, заместитель заведующей по административно-хозяйственной части, старшая медицинская сестра, которые взаимодействуют с соответствующими объектами управления. На этом уровне заведующая осуществляет непосредственную и опосредованную реализацию управленческих решений через распределение обязанностей между административными работниками с учетом их подготовки, опыта, а так же структуры дошкольного учреждения.

***Третий уровень***управления осуществляют воспитатели, музыкальный руководитель, воспитатель по физической культуре, логопедическая и психологическая служба. На этом уровне объектом управления являются дети и их родители.

**Органы управления**

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Иркутска, Уставом и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

В учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

1. Общее собрание работников;
2. Педагогический совет;
3. Совет Учреждения.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Заведующий в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом назначается Учредителем. Кандидаты на должность заведующего должны имеет высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам. Кандидат на должность заведующего и заведующий проходят обязательную аттестацию в порядке и сроки, установленные Учредителем.

Общее собрание работников является постоянно действующим представительным коллегиальным органом управления Учреждением. Состоит из работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы. Общее собрание работников осуществляет следующие полномочия:

1) дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;

2) обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению;

3) содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;

4) выражает мнение в письменной форме при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности работников Учреждения;

5) осуществляет согласование отчетного доклада заведующего о работе в истекшем году;

6) утверждает результаты самообследования Учреждения;

7) рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые общим собранием работников к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждения.

При осуществлении своих полномочий общее собрание работников вправе:

1) запрашивать от должностных лиц Учреждения информацию, касающуюся деятельности общего собрания работников Учреждения;

2) выступать от имени Учреждения на комиссиях, собраниях, конференциях по вопросам оплаты труда в Учреждении, по вопросам соблюдения и совершенствования трудовой дисциплины, а также по иным вопросам, касающимся прав и обязанностей работников Учреждения.

Решение о включении и исключении членов общего собрания работников принимается на заседании общего собрания работников и оформляется протоколом. Заседания общего собрания работников Учреждения проводятся по инициативе его членов или заведующего Учреждения 1 раз в квартал. Информация о дате и времени созыва общего собрания работников размещается на информационном стенде Учреждения не позднее, чем за 5 дней до его проведения. Решение общего собрания работников Учреждения считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 1/2 от его состава и проголосовало более 1/2 от числа присутствующих. Решения общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Иные вопросы, касающиеся порядка формирования и деятельности общего собрания работников Учреждения, предусматриваются в Положении об общем собрании работников Учреждения. Положение об общем собрании работников Учреждения не должно противоречить законодательству об образовании и настоящему Уставу.

Совет Учреждения является постоянно действующим представительным коллегиальным органом управления Учреждением. Совет Учреждения в количестве 11 человек избирается на общем собрании работников Учреждения сроком на 1 год. Для избрания в члены совета Учреждения необходимо квалифицированное большинство голосов (не менее 2/3) членов, присутствующих на общем собрании.

Совет учреждения осуществляет следующие полномочия:

 1) обеспечивает соблюдение Учреждением целей и видов деятельности Учреждения;

 2) осуществляет утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса Учреждения;

 3) рассмотрение иных вопросов, вынесенных на заседания совета Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции иных органов управления Учреждением.

При осуществлении своих полномочий совет Учреждения вправе запрашивать от должностных лиц Учреждения информацию, касающуюся деятельности совета Учреждения.

Заседания совета Учреждения проводятся по инициативе его членов или заведующего Учреждения 1 раз в квартал. Информация о дате и времени созыва совета Учреждения размещается на информационном стенде Учреждения не позднее, чем за 5 дней до его проведения. Заседание совета Учреждения правомочно, если на заседании присутствует более половины его членов. Решения заседания совета Учреждения по вопросам исключительной компетенции совета Учреждения, а также по вопросу избрания членов совета Учреждения принимается квалифицированным большинством голосов (не менее 2/3). По другим вопросам решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов совета Учреждения.

Иные вопросы, касающиеся порядка формирования и деятельности совета Учреждения, предусматриваются в Положении о совете Учреждения. Положение о совете Учреждения не должно противоречить законодательству об образовании и настоящему уставу.

Педагогический совет является постоянно действующим представительным коллегиальным органом управления Учреждением, избирается на неопределенный срок из числа педагогических работников Учреждения.

Педагогический совет осуществляет следующие полномочия:

1) разрабатывает основные направления и программы развития Учреждения, повышения качества образовательного процесса, представляет их заведующему для последующего утверждения;

2) утверждает план работы на каждый учебный год;

3) утверждает образовательные программы, реализуемые Учреждением;

4) утверждает перечень образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в Учреждении;

5) утверждает список учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ Учреждения;

6) осуществляет выдвижение педагогических работников на участие в конкурсах;

7) осуществляет подготовку предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

8) принимает решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;

9) заслушивает информацию и отчеты членов педагогического совета Учреждения;

10) осуществляет рассмотрение итогов учебной работы Учреждения.

11) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об образовании.

При осуществлении своих полномочий педагогический совет вправе:

1) запрашивать от должностных лиц Учреждения информацию, касающуюся деятельности педагогического совета;

2) выступать от имени Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию педагогического совета.

Решение о включении и исключении членов педагогического совета принимается на заседании педагогического совета и оформляется протоколом. Заседания педагогического совета проводятся по инициативе его членов или заведующего Учреждения 1 раз в квартал, а также в иное время при наличии необходимости. Информация о дате и времени созыва педагогического совета размещается на информационном стенде Учреждения не позднее, чем за 5 дней до его проведения. Решение педагогического совета считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 1/2 от его состава и проголосовало более 1/2 от числа присутствующих. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения педагогического совета оформляются протоколом, который должен быть подписан председателем и секретарем педагогического совета и направлен заведующему для издания соответствующего приказа (за исключением решений об организации деятельности педагогического совета, о включении и об исключении членов педагогического совета).

Иные вопросы, касающиеся порядка формирования и деятельности педагогического совета, предусматриваются в Положении о педагогическом совете. Положение о педагогическом совете не должно противоречить законодательству об образовании и настоящему уставу.

В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников Учреждения по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в Учреждении могут:

1) создаваться советы родителей (законных представителей) воспитанников или иные органы;

2) действовать профессиональные союзы работников Учреждения.

Советы родителей (законных представителей) воспитанников или иные органы, а также профессиональные союзы работников Учреждения не являются коллегиальными органами управления в Учреждении.