

Структура образовательного учреждения

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 24 «Искорки» - **Заведующий дошкольного образовательного учреждения – Рыбачкова Анна Владимировна.**

Полный адрес учреждения:

субъект РФ: Красноярский край
индекс: 663691

населенный пункт: г.Зеленогорск

улица: Диктатуры Пролетариата дом: 19

федеральный телефонный код города: (391-69) телефон: 4-44-01,
факс : 8(39 169) 4-51-34

e-mail: dou24zgr@yandex.ru

сайт: <https://dou24.ru/z24/>

график работы:

8.00- 17.00 перерыв 12.00 - 13.00

Учредители: Администрация ЗАТО г. Зеленогорска

Глава ЗАТО г. Зеленогорска: Сперанский Михаил Викторович.

Полный адрес учреждения:

субъект РФ: Красноярский край
индекс: 663690

населенный пункт: г.Зеленогорск

улица: Мира дом: 15

федеральный телефонный код города: (391-69) телефон: 95-108,

e-mail: glava@admin.zelenogorsk.ru

сайт: www.zeladmin.ru

тел.: 8 (391-69) 95-108

график работы:

9.00- 18.00 перерыв 13.00 - 14.00

Делегирование полномочий: Управления образования Администрации
ЗАТО г. Зеленогорска

Руководитель Управления образования Администрации ЗАТО г.

Зеленогорска: Л.В. Парфенчикова

Полный адрес учреждения:

субъект РФ: Красноярский край
индекс: 663690

населенный пункт: г.Зеленогорск

улица: Набережная дом: 14

федеральный телефонный код города: (391-69) телефон: 3-55-51

e-mail: secretar@guo.zelenogorsk.ru

сайт: www.eduzgr.ru

график работы:

9.00- 18.00 перерыв 13.00 - 14.00

контактные телефоны:

заместитель руководителя Управления образования по вопросам опеки и попечительства Безвершук Н.А. 8 (39169) 3-56-94

начальник отдела общего, дошкольного и дополнительного образования: Маслова Г.И. 8 (39169) 3-34-88

начальник отдела планирования, учета и отчетности: Гурьянова А.И. 8 (39169) 4-80-62

Управление дошкольным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления. В состав структуры управления дошкольным учреждением входят следующие формы:

• **Общее собрание трудового коллектива**

Общее собрание трудового коллектива ДООУ объединяет всех работников ДООУ, является постоянно действующим коллегиальным органом управления ДООУ.

К исключительной компетенции Общего собрания относятся: избрание представителей работников в состав различных комиссий ДООУ с участием работников;

защита прав и интересов работников ДООУ, в том числе согласование (принятие) локальных нормативных актов ДООУ, затрагивающих права работников ДООУ.

Общее собрание собирается не реже двух раз в год. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избираются его председатель и секретарь со сроком полномочий 5 лет.

Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех работников ДООУ, оформленные в форме протокола, подписываемого председателем Общего собрания.

На Общее собрание могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, иных органов коллегиального управления ДООУ, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на Общее собрание, пользуются правом совещательного голоса, вправе вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов.

• **Совет педагогов**

Педагогический совет ДООУ объединяет всех педагогических работников ДООУ, заведующего ДООУ, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, является постоянно действующим коллегиальным органом управления ДООУ.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- обсуждение и выбор вариантов содержания образования в ДООУ, методов и форм образовательного процесса, образовательных технологий и другое;

- принятие образовательной программы ДООУ;
- принятие программы развития ДООУ;
- принятие правил приема воспитанников в ДООУ;
- принятие порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
- принятие учебных планов ДООУ и режима занятий воспитанников ДООУ;
- рассмотрение вопросов о ходе осуществления образовательного процесса в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, федеральным образовательным стандартом дошкольного образования;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение конференций, семинаров и других форм методической работы;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников ДООУ, развитию их творческих инициатив;
- содействие деятельности педагогических организаций (объединений) и методических объединений.

Педагогический совет созывается его председателем не реже 3 раз в учебном году.

Для ведения Педагогического совета открытым голосованием избираются его председатель и секретарь со сроком полномочий 5 лет. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательных отношений, оформляются в форме решения, подписывается председателем Педагогического совета.

На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать представители Учредителя, Управления образования, родители (законные представители) воспитанников. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов.

Попечительский совет ДООУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления ДООУ.

В состав структуры общественного управления дошкольным учреждением входят следующие формы:

• **Попечительский совет**

В состав Попечительского совета входят административные и педагогические работники ДООУ, родители (законные представители) воспитанников и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии ДООУ.

Компетенция Попечительского совета – содействие эффективному функционированию и развитию ДООУ путем привлечения дополнительных источников внебюджетного финансирования, укрепления связей с другими организациями.

Статус Попечительского совета, его функции, обязанности и ответственность определяются Положением о Попечительском совете.

Попечительский совет избирается сроком на 3 учебных года.

Попечительский совет состоит из не менее 13 и не более 18 человек:

представителей родителей (законных представителей)

воспитанников, избранных на групповых родительских собраниях (по одному от группы) – 9 человек;

представителей педагогических работников ДОУ, избранных на педагогическом совете – 2 человека;

заместителя заведующего ДОУ, назначенного заведующим ДОУ; заведующего ДОУ;

других членов: юридических и физических лиц, изъявивших желание оказывать помощь ДОУ.

Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Попечительского совета являются открытыми. На заседаниях вправе присутствовать лица, заинтересованные в решении вопросов, рассматриваемых Попечительским советом.

Все решения Попечительского совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, решения оформляются протоколом, подписываются Председателем и секретарем. Документация хранится у Председателя.

Решения Попечительского совета, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц путем его опубликования на сайте ДОУ.

Осуществление членами Попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

• Родительские комитеты групп

Родительский комитет ДОУ - постоянно действующий коллегиальный орган управления ДОУ.

В состав Родительского комитета входят председатели групповых родительских собраний, по одному от каждой группы, избранные на групповых родительских собраниях сроком на 1 учебный год.

Компетенция Родительского комитета:

внесение предложений Педагогическому совету по совершенствованию образовательного процесса;

рассмотрение вопросов качества оказываемых ДОУ образовательных услуг;

рассмотрение вопросов безопасности содержания воспитанников в ДОУ;

согласование локальных нормативных актов ДОУ, регламентирующих: правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления

воспитанников и других локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников;

определение перечня и необходимости оказания дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг;

участие в подведении итогов деятельности ДООУ, обсуждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а так же отчета о результатах самообследования;

избрание из своего состава представителей в комиссию ДООУ по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

заслушивание отчетов о деятельности ДООУ заведующего ДООУ, докладов и информации представителей организаций, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и оздоровления воспитанников;

оказание помощи ДООУ в работе с семьями, находящимися в социально опасном положении;

содействие организации совместных с родителями (законными представителями) воспитанников мероприятий (родительские клубы, Дни открытых дверей и другие мероприятия);

привлечение родительской общественности к оказанию помощи в укреплении материально-технической базы ДООУ: к благоустройству помещений, групповых прогулочных площадок и территории ДООУ;

рассмотрение других вопросов развития ДООУ;

принятие решений о поощрении, награждении наиболее активных представителей родительской общественности по согласованию с заведующим ДООУ.

Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

Родительский комитет собирается не реже 2 раз в год.

Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколами.

Решения Родительского комитета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Заведующий ДООУ является единоличным исполнительным органом ДООУ и самостоятельно решает текущие вопросы деятельности ДООУ, отнесенные к компетенции заведующего федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, трудовым договором, заключаемым с заведующим. Заведующий ДООУ не вправе решать вопросы, отнесенные к ведению Учредителя, Управления образования, Комитета.

В управлении МБДОУ принимают участие Учредитель и Отдел образования.

Непосредственное управление осуществляет заведующий МБДОУ

Рыбачкова А.В. В её обязанности входит:

1. Обеспечение выполнения «Инструкции по охране жизни и здоровья

детей в ДОУ» и соблюдение нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

2. Создание условий для работы всего коллектива, руководит ею и контролирует ее. Отчет перед Учредителем по всем вопросам и результатам

воспитательно-образовательного процесса:

- обеспечивает расстановку кадров и комплектование ДОУ детьми;
- в соответствии с Уставом принимает на работу и увольняет сотрудников;

- создает условия для безопасного и творческого труда всех сотрудников, для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики, психологии и гигиены;

- руководит работой педагогов и педагогическим советом;

- организует сотрудничество с семьями, подписывает Договор с родителями;

- несет ответственность за организацию питания детей и сотрудников,

контролирует работу кухни и медсестры;

- обеспечивает условия для организации и проведения летней оздоровительной работы;

- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников ДОУ по должностным инструкциям;

- обеспечивает и контролирует выполнение программы по

воспитанию

и обучению дошкольников, выполнение годового плана.

- руководит работой всех подразделений ДОУ и контролирует ее;

3. Обеспечение условий для постоянного роста профессионального мастерства и повышения квалификации всех сотрудников ДОУ.

Постоянно

повышает свое профессиональное мастерство.

4. Контролирует планирование работы всех подразделений ДОУ, обеспечивая правильное ведение делопроизводства.

5. Осуществляет контроль за прохождением всех работников ДОУ профилактического медицинского осмотров. Обеспечивает выполнение

требований сан. минимума всеми сотрудниками учреждения.

Методическое руководство воспитательно-образовательным процессом осуществляют заместитель заведующего по методической и воспитательной работе Будникова Н.С.:

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.

Административно-хозяйственную деятельность осуществляет заместитель заведующего по ХР Бугорская С.В.

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 своевременную поставку продуктов питания, принимает участие в составлении меню-раскладок и требованиях заявок на продукты питания. Оформляет документы на получение продуктов питания и контролирует их своевременную доставку в учреждение к местам хранения.

8. Руководит погрузкой, выгрузкой и размещением продуктов питания в кладовой. принимает, хранит и выдает продукты на кухню в соответствии с меню. Несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары.

Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания,

ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией учреждения.

9. 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 ДОУ», 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 обучающегося, занимается их воспитанием. Неся при этом персональную и уголовную ответственность за жизнь и здоровье каждого.

3. На основе изучения индивидуальных особенностей детей обеспечивает всестороннее, гармоническое 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 ДОУ.

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 ДОУ. Строго ведет табель учета посещаемости детей, оформляя его в конце каждого месяца;

8. Сотрудничает с семьями воспитанников соответственно Договору с родителями.

9. Постоянно следит а ростом своего профессионального мастерства.

Обогащает и представляет опыт своей деятельности для коллег и родителей, а также для других дошкольных учреждений округа, города.

10. Координирует работу помощника воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический 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.

Оздоровительно-профилактическую деятельность осуществляет

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 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 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 детей.