

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 43 "Буратино"
муниципального образования город-курорт Анапа

Принято:
на заседании педагогического совета
МАДОУ д/с № 43 "Буратино"

Протокол от 28 августа 2016 г № 1

Утверждаю:
Заведующий
"Буратино"

Приказ от



П О Л О Ж Е Н И Е
о структуре управления в образовательной организации
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 43 «Буратино»
муниципального образования
город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Управление дошкольной образовательной организацией Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Буратино» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - ДООУ) осуществляется в соответствии:

- со ст. 6-9 «Полномочия органов государственной власти и местного самоуправления», ст. 26 «Управление образовательной организацией», ст. 27 «Структура образовательной организации», ст. 28 «Компетенция, права и обязанности, ответственность образовательной организации», ст. 51 «Правовой статус руководителя ОО» Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 года,
 - с Федеральным законом «Об общественных объединениях» № 82 от 09.05.1995г. (в ред. 21.07.2014г.);
 - с гл. 8 «Участие работников в управлении организацией» Федерального закона «Трудовой кодекс РФ» № 197 от 30.12.2001г. (в ред. 31.12.2014г.);
 - с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ «Проведение независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 01.04.2015г.;
- Уставом МАДОУ д/с № 43 «Буратино».

1.2. Структура управления – упорядоченная совокупность устойчиво взаимосвязанных элементов, обеспечивающих функционирование и развитие организации как единого целого.

1.3. Структура управления представляется в виде системы оптимального распределения функциональных обязанностей, прав и ответственности, порядка и форм взаимодействия между входящими в её состав органами управления и работающими в них людьми, согласно штатного расписания ДООУ и должностных инструкций.

1.4. Целью структуры управления является установление чётких взаимосвязей между отдельными элементами, распределения между ними прав, обязанностей и ответственности.

1.5. Структура управления утверждается приказом руководителя ДООУ.

1.6. Каждый работник МАДОУ д/с № 43 «Буратино» с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является элементом организационной структуры управления ДООУ.

1.7. Изменения и дополнения в структуру управления вносятся руководителем ДООУ и обсуждаются на заседании административного совещания.

1.8. Срок структуры управления не ограничен, действует до принятия новой.

2. Функции структуры управления

2.1. Структура управления:

- определяет порядок и форму взаимодействия между входящими в состав элементами;
- распределяет функциональные обязанности, права и ответственность между элементами структуры;

- определяет их компетентность в решении определённых проблем.

3. Элементы структуры управления

3.1. В состав структуры управления входят все работники ДОУ.

3.2. Управление ДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления.

3.3. Руководство ДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель (заведующий), назначенный Учредителем. Приём на работу руководителя ДОУ осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Полномочия заведующего ДОУ определены законом «Об образовании РФ», конкретизируются в договоре между Учредителем и ДОУ и должностной инструкции, утверждаемой Учредителем.

3.5. Заведующий действует от имени ДОУ, представляет его во всех других учреждениях и организациях; распоряжается его имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между ДОУ и Учредителем; выдаёт доверенности; открывает счета в банках и других кредитных учреждениях; в соответствии с законодательством о труде осуществляет приём на работу и расстановку кадров, поощряет работников ДОУ, налагает взыскания и увольняет с работы; несёт ответственность за деятельность ДОУ перед Учредителем.

3.6. В структуре управления ДОУ выделяются: органы самоуправления – общее собрание ДОУ, Педагогический совет, Родительский комитет.

3.7. Под уровнем управления понимают совокупность должностей, занимающих определённую ступень в системе управления ДОУ.

1-й уровень – заведующий ДОУ.

2-й уровень – заместитель заведующего по хозяйственной части, делопроизводитель.

3.8. Заместитель заведующего по хозяйственной части имеет в своём подчинении определённые категории работников.

4. Порядок и взаимодействие структурных элементов

4.1. Первичным элементом структуры управления рабочим персоналом является служебная должность. Формирование системы должностей зависит от объёма, состава и характера функций работников конкретной организации.

4.2. Во главе структуры управления ДОУ стоит заведующий, который создаёт условия для работы всего коллектива, руководит ею и контролирует её. Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка круг обязанностей сотрудников учреждения по должностным инструкциям. Действует от имени ДОУ, представляя его во всех организациях и учреждениях. Распоряжается имуществом учреждения в пределах прав, предоставленных договором между Учредителем и ДОУ. В подчинении заведующего находятся: воспитатели, музыкальный руководитель, заместитель заведующего по хозяйственной части и делопроизводитель.

4.3. Заместитель заведующего по хозяйственной части руководит работой младшего обслуживающего персонала (МОП) по хозяйственному обслуживанию ДОУ и контролирует её. Ведёт книгу учёта материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности. В подчинении заместителя заведующего по хозяйственной части находятся помощники воспитателей, рабочий по комплексному обслуживанию здания и ремонту, машинист по стирке белья,

дворник, повара.

4.4 Делопроизводитель находится в прямом подчинении заведующего, разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учёт, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа). Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров ДООУ.

4.5 В своей работе работники ДООУ руководствуются Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями заведующего.

4.6 Чёткое вертикальное и горизонтальное разделение труда на каждом уровне управления отражено в должностных инструкциях для конкретных работников, которые утверждаются руководителем ДООУ.