

Согласовано:

Председатель ПК МБДОУ

Аллинский детский сад «Хараасгай»

 С.С.Шагдурова
«11» 08. 2020 г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ

Аллинский детский сад «Хараасгай»

О.Д.Максимова

Приказ № 15-«11» 08. 2020 г

Положение о структуре управления МБДОУ Аллинский детский сад «Хараасгай»

1. Общие положения

1. Положение о структуре управления деятельностью, (далее – Положение) в МБДОУ Аллинский детский сад «Хараасгай» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором МБДОУ Аллинский детский сад «Хараасгай», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования, Уставом Учреждения.

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 Учреждения и должностных инструкций.

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

1.5. Структура управления утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.6. Каждый работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является элементом организационной структуры управления Учреждения,

1.7. Изменения и дополнения в структуру управления вносятся руководителем Учреждения 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:

2.2. определяет порядок и форму взаимодействия между входящими в её состав элементами;

2.3. распределяет функциональные обязанности, права и ответственность между элементами структуры;

2.4. определяет их компетентность в решении определённых проблем,

3. Элементы структуры управления

3.1. В состав структуры управления входят все работники Учреждения

3.2. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления,

3.3. Руководство Учреждением осуществляет заведующий, назначаемый Учредителем — Курумканским Управлением образования на договорной основе.

3.4. Прием на работу руководителя Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права,

3.5. Полномочия заведующего Учреждением определены законодательством РФ и конкретизируются в договоре между Учредителем и Учреждением, и трудовым договором, утверждаемым учредителем,

3.6, Заведующий действует от имени Учреждения, представляет его во всех других учреждениях и организациях; распоряжается его имуществом в пределах прав, предоставленных ему договором между Учреждением 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 Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы; несёт ответственность за деятельность Учреждения перед учредителем.

3.7. В структуре управления Учреждения выделяются: органы самоуправления Общее собрание Учреждения, Педагогический совет, Родительский комитет, Управляющий совет;

3.8. Под уровнем управления понимают совокупность должностей, занимающих определённую ступень в системе управления Учреждением,

3.8.1. 1-й уровень — заведующий Учреждением.

3.8.2. 2-й уровень — воспитатель, завхоз.

3.8.3. Завхоз 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 Учреждения стоит заведующий. Он 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 Учреждения, представляя его во всех организациях и учреждениях. Распоряжается имуществом учреждения в пределах прав, предоставленных договором между учредителем и Учреждением.

4.3. Воспитатель осуществляет всю воспитательно-образовательную деятельность с воспитанниками в рамках реализуемых программ в соответствии с ФГОС ДО. Организует работу педагогического кабинета, опираясь на современные требования. Устанавливает контакты в социуме с партнёрами по образовательной деятельности. Участвует в определении содержания работы педагогического совета, обеспечивает его подготовку и проведение. Систематически проверяет планирование работы и несёт персональную ответственность за ведение педагогической документации.

4.4. Завхоз руководит работой младшего обслуживающего персонала (МОП) по хозяйственному обслуживанию Учреждения и контролирует её. Ведёт книгу учёта материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности. В подчинении заведующего хозяйством находятся няня, уборщик служебных помещений, повара, машинист по стирке белья, сторожа.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575948

Владелец Максимова Оюна Доржиевна

Действителен с 28.04.2021 по 28.04.2022