Структура и органы управления образовательной организацией

***Управляющая система МБДОУ д/с «Журавлик» х. Антонова состоит из двух структур:***

***I структура -    общественное управление***

*Общее собрание трудового коллектива – принимает новые редакции Устава Учреждения, заключает коллективные  договора, утверждает Правила  внутреннего трудового распорядка;*

*Педагогический совет  - утверждает планы работы Учреждения, направления образовательной деятельности ДОУ, утверждает образовательные программы в ДОУ, организует внедрение педагогического опыта;*

*Совет ДОУ*

***II структура   -    административное   управление, имеющее многоуровневую структуру***

*I уровень - заведующий    ДОУ*

*II  уровень -    часть коллектива согласно функциональным обязанностям*

*III уровень  управления осуществляется воспитателями, специалистами, обслуживающим персоналом.*

*Объект управления третьего уровня  – дети и их родители*

**Распределение административных обязанностей в аппарате управления образовательным учреждением:**

**Заведующий ДОУ:**

1. Руководство учреждением в соответствии с Уставом:

* определение стратегии, целей и задач учреждения;
* определение структуры управления;
* решение финансово-хозяйственных вопросов;
* координация работы структурных подразделений и контроль за ней;
* прием на работу, расстановка кадров;
* поощрение творческой инициативы работников;
* формирование контингента воспитанников, сотрудничество с их семьями;
* представление учреждения в государственных и иных органах и учреждениях;
* утверждение локальных актов учреждения;
* обеспечение условий безопасности на рабочем  месте;
* обеспечение трансляции опыта работы учреждения.
1. Подотчетность Учредителю

     3. Руководство хозяйственной деятельностью и ответственность за материальные ценности.

     4. Контроль за надлежащим и безопасным для здоровья состоянием здания, территории, техно­логического, энергетического и противопожарного оборудования.

     5. Контроль за выполнением должностных обязанностей и рабочих графиков  младшего и технического персонала.

     6. Ответственность за своевременное  оформление отчетной документации  по инвентарному  учету и списанию  материальных и   денежных ценностей.

**Педагогический совет.**

****[**Положение о педагогическом совете МБДОУ**](https://veterok.rnd.prosadiki.ru/media/2024/03/11/1340255322/Polozhenie-o-Pedagogicheskom-sovete-v-DOU.pdf)

Цели и задачи, содержание деятельности:

* Выполнение нормативных документов  по дошкольному воспитанию.
* Утверждение годового плана работы и программного развития ДОУ.
* Повышение уровня воспитательно-образовательной работы с дошкольниками. Внедрение  в практику работы ДОУ достижений педагогической науки.
* Повышение педагогического мастерства педагогов, развитие их творческой активности и взаимосвязи.

  **Общее собрание трудового коллектива.**

****[**Положение об общем собрании трудового коллектива**](https://veterok.rnd.prosadiki.ru/media/2024/03/11/1340255345/Polozhenie-ob-Obshhem-sobranii-rabotnikov-DOU.pdf)

Цели и задачи, содержание деятельности:

* Осуществление общего руководства ДОУ.
* Содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.
* Утверждение нормативно-правовых документов ДОУ.

**Совет ДОУ**

****[**Положение о совете ДОУ**](https://veterok.rnd.prosadiki.ru/media/2024/04/09/1327264709/14_Polozhenie_o_Sovete_roditelej_DOU.pdf)

****[**Положение о родительском комитете ДОУ**](https://veterok.rnd.prosadiki.ru/media/2024/03/11/1340263782/10-Polozhenie-o-Roditel_skom-komitete-DOU.pdf)

**Контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью учреждения осуществляет  Учредитель – Муниципальное образование "Цимлянский район"**

 ***Филиалов и структурных подразделений нет.***