**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад**

**«Кораблик» г.Волгодонска**

**(МБДОУ ДС «Кораблик» г.Волгодонска)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ

 ДС «Кораблик» г.Волгодонска

 от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

 **о структуре управления**

**1. Общие положения**

1.1. Положение предназначено для определения структуры управления советами, комиссиями, службами.

1.2. Положение основано на принципах, изложенных в уставе.

1.3. Положение утверждается заведующим ДОУ, внесение изменений осуществляется его приказом.

1.4. Настоящее Положение должны знать и использовать в своей работе следующие должностные лица:

- Старший воспитатель

- Главный бухгалтер;

- Заместитель заведующего по АХЧ;

- Педагог-психолог;

- Учитель-логопед;

- Делопроизводитель;

- Инспектор по кадрам.

**2.Направление деятельности.**

2.1. Управление обеспечивает образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, на основании лицензии.

2.2. Все направления деятельности закреплены в Уставе. В настоящее время основным являются следующие направления деятельности:

-реализация дополнительных общеразвивающих и коррекционно-развивающих программ дошкольного образования;

-осуществление своей образовательной и финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, иными нормативными правовыми актами РФ, иными законами и нормативно-правовыми актами Ростовской области, распорядительными документами муниципального уровня, распорядительными документами Управления образования г.Волгодонска и документами локального уровня;

-принятие локальных нормативных актов, в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном уставом МБДОУ ДС «Кораблик» г.Волгодонска.

**3. Принципы организации и структуры управления.**

3.1. Управление осуществляется в соответствии с действующим законодательством об образовании РФ, Уставом, настоящим Положением, должностным инструкциям и другими локальными нормативными актами. Управление детским садом осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Общее управление ДОУ осуществляется заведующим.

3.3. Должностные лица назначаются и освобождаются от должности приказом заведующего ДОУ.

3.4. Основными структурными единицами ДОУ являются советы. Общее управление работой структурных подразделений осуществляют председатели советов. Руководителем назначается и освобождается от должности приказом, в Управляющем совете детского сада – большинством голосов.

**4. Структура управления.**

4.1. Структуру органов управления ДОУ образуют:

- заведующий;

-заместитель заведующего по АХЧ;

-старший воспитатель;

-главный бухгалтер;

-узкие специалисты;

-воспитатели;

-медицинский работник МУЗ ДГБ г.Волгодонска

4.2. Структура органов общественных организаций, педагогических и методических объединений:

-общее собрание трудового коллектива;

- Управляющий совет детского сада;

- Педагогический совет;

- Методический совет;

- экспертная комиссия;

-ПМПк и пр.

4.3. В соответствии с текущими направлениями деятельности и обеспечивающими функциями в административную структуру входят следующие подразделения:

- методический кабинет;

- бухгалтерия;

- хозяйственная часть;

- отдел кадров в архив;

- кабинеты и возрастные группы;

- музыкальный зал;

- спортивный зал;

- бассейн;

- медицинский кабинет;

- кабинет педагога-психолога;

- кабинет учителя-логопеда.

4.4. Общее управление бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

4.5. Общее управление методической частью, узкими специалистами, в части выдачи педагогической нагрузки и пр. осуществляет старший воспитатель.

4.6. Общее управление методическим советом, кабинетами специалистов и возрастными группами, комиссией по смотру кабинетов специалистов (залов) и возрастных групп, экспертной комиссией и пр. осуществляет старший воспитатель.

4.7. Общее управление Управляющим советом осуществляет лицо, выбранное по итогам голосования, но не из числа сотрудников ДОУ.

4.8. Общее руководство хозяйственной группой ДОУ осуществляет заместитель заведующего по АХЧ, который руководит и проведением госзакупок для нужд ДОУ.

4.9. Общее управление хозяйственной группой, обеспечением комплексной безопасности ДОУ осуществляет заместитель заведующего по АХЧ.

4.10. Непосредственно заведующему ДОУ подчиняются секретарь, отдел кадров, архив, пищеблок, медицинский блок, хозяйственная часть, методический кабинет, Управляющий совет через руководителей блоков. Заведующий работает в тесном контакте с председателем профкома сотрудников, медицинским работником МУЗ ДГБ г.Волгодонска, шеф-поваром, старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХЧ, председателем Управляющего совета и др.

**5. Права и обязанности работников ДОУ.**

5.1. Работники ДОУ назначаются и освобождаются от должности приказом заведующего ДОУ.

5.2. Работники подчиняются своему непосредственному руководителю, а так же выполняют приказы и распоряжение заведующего.

5.3. Своей работе работники ДОУ руководствуются Положением о подразделении, должностными инструкциями, приказами заведующего и иными локальными актами.

5.4. Руководители структурных подразделений имеют следующие права и обязанности:

- представляют заведующему материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделений;

- организуют деятельность подчиненных им работников;

- подписывают или визируют материалы, относящиеся к сфере ведения подразделения;

- вступают при необходимости в контакт с внешними организациями.

5.5. Работники структурного подразделения имеют следующие права и обязанности:

- подчиняются своему непосредственному руководителю;

- выполняют отдельные поручения заведующего;

- представляют материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения;

- подписывают или визируют материалы, относящиеся к своей сфере ведения.

5.6. Конкретные должностные обязанности каждого работника ДОУ отражаются в Должностной инструкции данного работника.

5.7. Должностные инструкции утверждаются в следующем порядке:

- должностные инструкции согласовываются с председателем профкома и утверждаются заведующим ДОУ.

**6. Заключительное положение.**

6.1. Ответственность за исполнение настоящего положения несет старший воспитатель, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положения вносятся в установленном в ДОУ порядке.

Рассмотрено на общем собрании ТК

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_