

Рассмотрено  
Общим собранием трудового коллектива  
МАДОУ д/с «Тополёк»  
протокол от «30» октября 2023г. № 7

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ д/с «Тополёк»  
от «02 » ноября 2023г. № 223

**Положение**  
**«О структуре управления Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» г. Советский»»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение «О структуре управления Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» разработано на основании Федерального Закона «Об Образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» (далее - МАДОУ).
- 1.2. Структура управления создается для повышения результативности деятельности и эффективного развития МАДОУ и представляет собой официально выделенный орган управления с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач и функций.
- 1.3. Структура управления - упорядоченная совокупность устойчиво взаимосвязанных структурных подразделений, обеспечивающих функционирование и развитие МАДОУ как единого целого (Приложение).
- 1.4. 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 МАДОУ и должностных инструкций.
- 1.5. Целью структуры управления является установление чётких взаимосвязей между отдельными элементами, распределения между ними прав, обязанностей и ответственности.
- 1.6. Каждый работник МАДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является элементом организационной структуры управления МАДОУ.
- 1.7. Структура управления рассматривается на общем собрании Трудового коллектива и утверждается приказом руководителя МАДОУ.
- 1.8. Изменения и дополнения в структуру управления вносятся заведующим МАДОУ и обсуждаются на общем собрании Трудового коллектива.
- 1.9. 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 её состав структурных подразделений;
  - распределяет функциональные обязанности, права и ответственность между структурными подразделениями;
  - определяет их компетентность в решении определённых проблем.

**3. Состав структуры управления.**

- 3.1. В состав структуры управления входят все работники МАДОУ.
- 3.2. Управление МАДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления.
- 3.3. Руководство МАДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию руководитель - заведующий, назначенный Учредителем.  
Прием на работу руководителя МАДОУ осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.4. Полномочия заведующего МАДОУ определены законом «Об образовании РФ», конкретизируются в договоре между Учредителем и МАДОУ и должностной инструкцией,

утверждаемой Учредителем.

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

3.6. В структуре управления МАДОУ выделяются: органы самоуправления - общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Совет родителей, Наблюдательный совет.

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

1-й уровень - заведующий МАДОУ.

2-й уровень - заместитель заведующего по ВМР, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, специалист отдела кадров.

3.8. Заместитель заведующего по ВМР, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, специалист отдела кадров имеют 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 работника МАДОУ.

4.2. Во главе структуры управления МАДОУ 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 МАДОУ по должностным инструкциям. Действует от имени МАДОУ, представляя его во всех организациях и учреждениях. Распоряжается имуществом учреждения в пределах прав, предоставленных договором между Учредителем и МАДОУ. В подчинении заведующего МАДОУ находятся: заведующий Филиалом, главный бухгалтер, заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством, специалист отдела кадров.

4.3. Заместитель заведующего по ВМР осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива в рамках реализуемых программ. Организует работу методического 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, а также, осуществляет контроль за реализацией принятых решений. Систематически проверяет планирование работы всех педагогов и несёт персональную ответственность за ведение педагогической документации. В подчинении заместителя заведующего по ВМР находятся педагогические работники.

4.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю МАДОУ. Главный бухгалтер взаимодействует со всеми структурными подразделениями МАДОУ по вопросам бухгалтерского учета. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников МАДОУ.

4.5. Заведующий хозяйством руководит работой сотрудников по материально-техническому обслуживанию МАДОУ и контролирует её.

4.6. Специалист отдела кадров находится в прямом подчинении заведующего МАДОУ, разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, 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 МАДОУ.

4.7. В своей работе работники учреждения руководствуются Уставом МАДОУ, Правилами

внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями заведующего.

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

### **5. Права структурных подразделений.**

5.1. Структурные подразделения имеют право:

- запрашивать от других структурных подразделений сведения, необходимые для решения вопросов структурного подразделения;
- требовать от руководства МАДОУ оказания содействия в исполнении задач возложенных на структурное подразделение;
- вносить руководству МАДОУ предложения по совершенствованию работы МАДОУ в пределах своей компетентности.

5.2. Руководитель структурного подразделения имеет право:

- вносить предложения заведующему о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения работниками подразделениями правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности, неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов(распоряжений) заведующего МАДОУ;
- изучать и анализировать деятельность МАДОУ;
- выступать на совещаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.

### **6. Ответственность структурных подразделений.**

6.1. Структурных подразделения несут ответственность за:

- выполнение не в полном объеме, невыполнение задач, функций возложенных на структурное подразделение;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- соблюдение конфиденциальности информации.

6.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за:

- проведение контролируемых мероприятий при сборе информации;
- достоверность собранной информации и выводов;
- своевременное доведение полученной информации до заведующего МАДОУ;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

### **7. Заключительные положения.**

7.1. Действие настоящего положения вступает в силу с момента его утверждения заведующим МАДОУ.

7.2. Срок данного положения неограничен. Настоящее положение действует до принятия нового.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказами заведующего МАДОУ, изменением структуры и статуса структурного подразделения.