

## Структура административного управления

**Первый уровень** – заведующий ДОУ.

Управленческая деятельность заведующего обеспечивает:

- материальные;
- организационные;
- правовые;
- социально-психологические условия для реализации функции управления образовательным процессом в ДОУ.

*Объект* управления заведующего – весь коллектив.

**Второй уровень** – старшие воспитатели, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

На этом уровне заведующий осуществляет непосредственную и опосредованную реализацию управленческих решений через распределение обязанностей между административными работниками с учетом их подготовки, опыта, а также структуры Учреждения.

*Объект* управления управленцев второго уровня – часть коллектива согласно функциональным обязанностям.

**Третий уровень** управления осуществляется воспитателями, специалистами и обслуживающим персоналом, родителями.

*Объект* управления – дети.

## Распределение административных обязанностей по ДОУ

Заведующий	Старшие воспитатели	Заместитель заведующего по АХР
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; - приём на работу, расстановка кадров; - поощрение творческой инициативы работников; - формирование контингента воспитанников, сотрудничество с их семьями; - представление учреждения в государственных и иных органах и учреждениях;	1.Организация, координация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива. Контроль. 2.Координация работы всех структурных подразделений с целью создания единого образовательного пространства. Контроль. 3.Руководство профессиональным обучением педагогов. 4.Контроль за качеством и нагрузкой образовательного процесса, за сохранностью здоровья и прав ребёнка. 5. Ответственность за безопасность образовательного процесса.	1.Руководство хозяйственной деятельностью и ответственность за материальные ценности. 2.Контроль за надлежащим и безопасным для здоровья состоянием, территории, технологического, энергетического и противопожарного оборудования. 3.Контроль за выполнением должностных обязанностей и рабочих графиков младшего и

<p>- утверждение локальных актов учреждения;</p> <p>- обеспечение условий безопасности на рабочем месте;</p> <p>- обеспечение трансляции опыта работы учреждения.</p> <p>2. Контроль за качеством и организацией питания.</p> <p>3. Ответственность за организацию своевременного медицинского осмотра детей и профосмотра сотрудников учреждения.</p>	<p>6.Контроль за ведением отчётной документации всех педагогов.</p> <p>7.Координация работы по преемственности со школой, другими организациями.</p> <p>8.Обобщение ППО, участие в аттестации педкадров учреждения.</p> <p>9. Контроль за выполнением режима работы каждой возрастной группы.</p>	<p>технического персонала.</p> <p>4. Контроль за выполнением всеми работниками норм СанПиН.</p> <p>5. Ответственность за своевременное оформление отчётной документации по инвентарному учёту и списанию материальных ценностей.</p>
--	---	--