МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №6 «Седарчий» г.Шали

Шалинского муниципального района»

(МБДОУ «Детский сад №6 «Седарчий» г.Шали»)

**Информация о структуре и об органах управления образовательной организации (в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии)**

**Информация об органах управления**

|  |  |
| --- | --- |
| **КПДО**  Председатель – Черхигов Адам Рамзанович  Адрес: 364015, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Кадырова, 136а  Телефон приемной / факс: 8 (8712) 29 — 58 — 50  Телефон доверия: 8 (963) 580 — 77 — 00  Ответственный за прием граждан: Ибрагимова М.А.: 8 (8712) 29 58 50  E-mail: [kpdo@kpdo.ru](mailto:kpdo@kpdo.ru) Сайт: http://kpdo.ru | КПДО  Председатель – Черхигов А.Р.  Конт.телефон: 8 (8712) 29-58-50  Эл.почта: kpdo@kpdo.ru |

|  |
| --- |
| МУ «ОДО Шалинского муниципального района»  Начальник – Ахмедов С.А.  Адрес Учредителя: ул. Ивановская, 1, г. Шали, ЧР, 366324.  Конт.телефон: 8 929 881-11-71  Эл.почта: bagazaeva\_2011@mail.ru |

|  |
| --- |
| Заведующий ДОУ – Зубайраева С.Ю.  адрес: 366326, Чеченская Республика, г. Шали,  ул. Школьная, 56а  Конт.телефон: 8 928 789-72-90  sedarchi\_shali@mail.ru |

**Руководство детского сада.**

**К администрации дошкольного учреждения относятся:**

·         **Заведующий детским садом**

·        Заместитель по АХЧ

**Заведующий  детским садом-**

Заведующий осуществляет общее руководство детским садом. В своей деятельности она опирается на с Федеральным Законом №273 от 29 декабря 2012г. «Об образовании в РФ», Устав дошкольного учреждения, и на другие законодательные акты. Она занимается комплектованием групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием их здоровья, индивидуальными особенностями и запросами родителей, подбирает кадры, руководит педагогами, и обслуживающим персоналом. Кроме того, заведующая отвечает за рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

Родители могут обращаться к заведующему за консультациями и вносить собственные предложения по улучшению работы с детьми, в частности, предложения по организации дополнительных услуг. Родители также в праве требовать от нее, чтобы руководимый ею коллектив обеспечивал ребенку подобающий уход, воспитание и обучение, охрану и укрепление здоровья - в соответствии с условиями договора.

**Заместитель по АХЧ -** руководит работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Заказывает поставщикам продукты питания, следит за качеством привезённой продукции. Следит за состоянием помещений, занимается закупками мебели, посуды, оборудования и игрушек. Руководит работами по благоустройству и озеленению территории, следит за выполнением противопожарных мероприятий и других условий безопасности детей и взрослых.

**Основной педагогический состав:**

Все педагоги детского сада должны иметь высшее профессиональное или среднее специальное педагогическое образование.

**Воспитатель  -**

педагог, непосредственно отвечающий за жизнь и здоровье вверенных ему детей. Однако воспитательница не просто «приглядывает» за малышами, она планирует и проводит занятия, игры, прогулки и развлечения в соответствии с возрастом детей. Создает условия в группе для успешной реализации воспитательно-образовательной программы и, собственно говоря, сама же ее реализует. Совместно с музыкальным руководителем  готовит праздники, развлекательные и спортивные занятия. Руководит работой помощника воспитателя.

 Кроме того, воспитатель ведет работу с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекает их к активному сотрудничеству с детским садом.

**Музыкальный руководитель-**

отвечает за музыкальное воспитание. Организует и проводит музыкальные занятия, литературно-музыкальные утренники, праздники. Выявляет музыкально одаренных детей и занимается с ними индивидуально и в группе. Участвует в проведении утренней гимнастики, физкультурных занятий и развлечений, обеспечивает музыкальное сопровождение организованных игр детей во 2-й половине дня, проводит музыкально-дидактические, театрализованные и ритмические игры.

**Медицинские работники:**

**медицинская сестра -**

контролирует санитарно-эпидемический режим в детском саду, а также следит за соблюдением режима дня, питанием детей, правильным проведением утренней гимнастики, физкультурных занятий и прогулок. Организует мероприятия по закаливанию детей и участвует в организации оздоровительных мероприятий. Ведет ежедневный учет детей, отсутствующих по болезни, изолирует заболевших детей.

Кроме того, медсестра готовит детей к врачебным осмотрам и сама участвует в них, проводит взвешивание, антропометрические измерения детей, осуществляет профилактические прививки и выполняет назначения врача. Составляет и раскладывает ежедневное меню и следит за качеством приготовления пищи. Она ежедневно производит пробу готовых блюд. Следит за выполнением графика получения пищи группами и проводит ежедневный обход групп, проверяя организацию питания в группах.

Согласовывает с родителями профилактические прививки детей, планируемые в дошкольном учреждении.

**Младший обслуживающий персонал:**

 К младшему обслуживающему персоналу относятся **помощник воспитателя, повар, дворник, машинист по стирке и ремонту белья, кастелянша, кладовщик.**   Все эти сотрудники обеспечивают бесперебойную работу дошкольного учреждения, но только помощник воспитателя  работает непосредственно с детьми.

**Помощник воспитателя -**

 помогает воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса, и вместе с воспитателем отвечает за жизнь и здоровье воспитанников. Помощник воспитателя  приносит с кухни пищу и   раздаёт её вместе с воспитателем детям, затем убирает и моет посуду, готовит воду для умывания детей, для полоскания рта; в старших группах помогает детям организовать сервировку детских столов. Помогает воспитателю одеть детей на прогулку, проводить и встретить  после неё, раздеть детей перед тихим часом и одеть после него. Готовит все необходимое для проведения закаливающих и гигиенических процедур.

Также пом воспитателя отвечает за чистоту в помещениях; два раза в день она проводит влажную уборку в группе. В соответствии с требованиями СЭС проводит санитарную обработку посуды, игрушек. Следит за чистотой полотенец, меняет их по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми. Один раз в 10 дней проводит смену постельного белья.

**Все сотрудники детского сада работают в тесном контакте друг с другом, создавая наилучшие условия для физической и психической жизни ребенка.**

**2. Информация о наименовании структурных подразделениях (органов управления).**

**Деятельность структурных подразделений в ДОУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение ДОУ | Цели и задачи, содержание деятельности | Члены структурного подразделения | Взаимосвязь с другими структурными подразделениями |
| Педагогический совет (ПС) | 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 | Заведующий ДОУ,  педагогический состав, родители | Аттестационная комиссия |
| Общее собрание трудового коллектива (ОС) | Осуществление общего руководства ДОУ. Содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов. Утверждение нормативно-правовых документов ДОУ | Все работники ДОУ | Профсоюзный комитет |
| Родительский комитет (РК) | Обеспечение постоянной взаимосвязи детского сада с родителями. Осуществление помощи ДОУ в его работе и организация выполнения всеми родителями законных требований | 2-3 родителя от группы | педагогический совет |
| Профсоюзный комитет (ПК) | Представление защиты соци­ально-трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза. Разработка нормативно-правовых документов ДОУ имеющих отно­шение к выполнению трудового законодательства. Контроль за их соблюдением и выполнением | Члены профкома | Общее собрание трудового коллектива, комиссия по трудовым спорам |
| Комиссия по охране труда | Разработка программы совмест­ных действий работодателя, про­фсоюзного органа по улучшению условий охраны труда; контроль за соблюдением нормативных актов; организация  профилак­тической работы по улучшению условий труда | Представители  профкома и трудового коллектива | Профсоюзный комитет |

**Руководители структурных подразделений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение ДОУ | Руководитель структурного подразделения  Фамилия, имя, отчество | Должность | Место нахождения структурного подразделения |
| Педагогический совет (ПС) | Зубайраева С.Ю. | Заведующий | МБДОУ «Детский сад №6"Седачий"  г. Шали» |
| Общее собрание трудового коллектива (ОС) | Зубайраева С.Ю. | Заведующий |
| Родительский комитет (РК) | Расуханова М.Ш. | Родитель |
| Профсоюзный комитет (ПК) | Ибрагимова К.Я. | Музыкальный руководитель |
| Комиссия по охране труда | Гагаев А.О. | Заместитель по АХЧ |

**3. Сведения о наличии Положений о структурных подразделениях**

**(об органах управления)**

**1. Педагогический совет (ПС)**

**2.Общее собрание трудового коллектива (ОС)**

**3.Родительский комитет (РК)**

**4.Профсоюзный комитет (ПК)**

**5.Комиссия по охране труда**