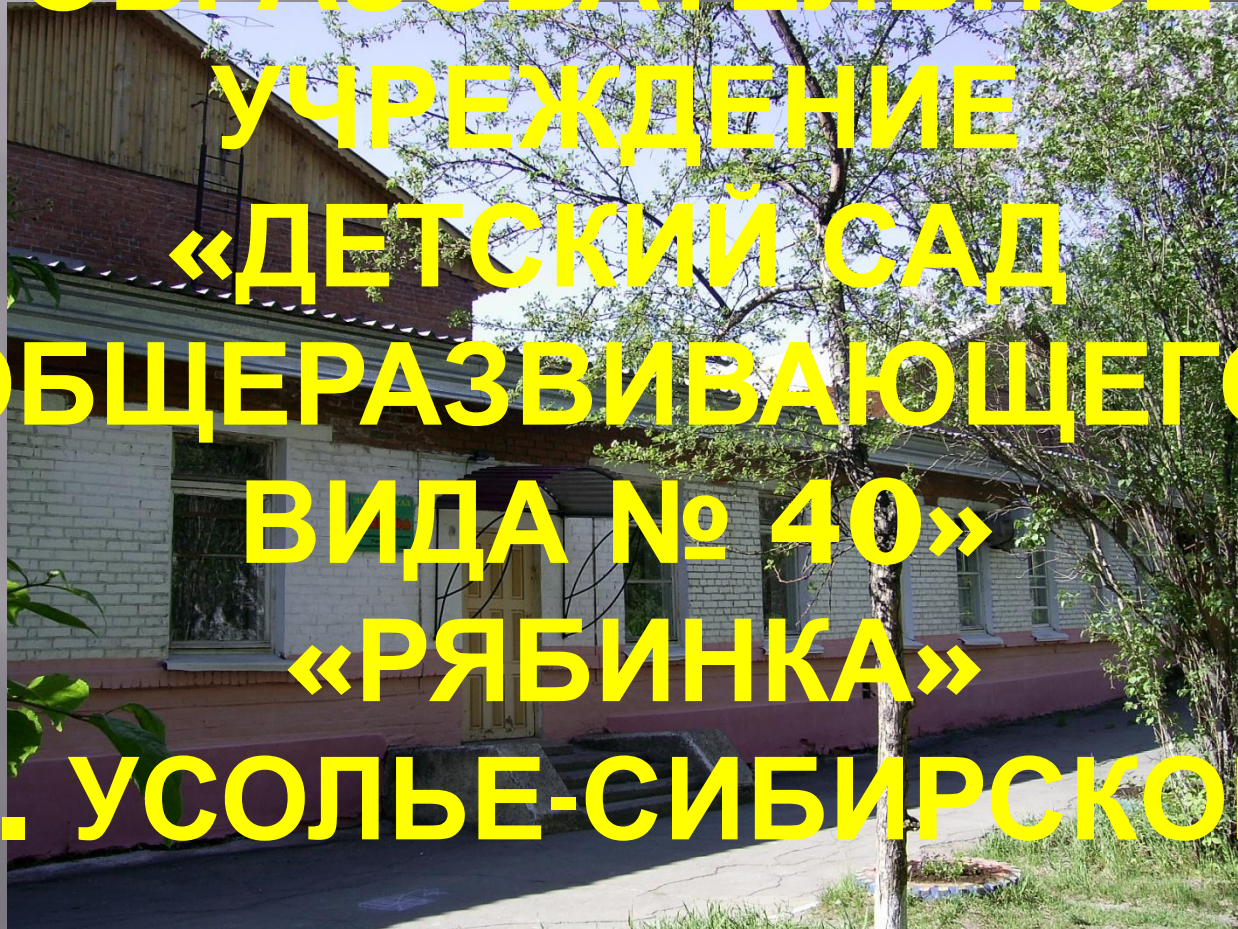


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО
ВИДА № 40»
«РЯБИНКА»
Г. УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ**



Учредитель (собственник)

Муниципальное образование
(Администрация г. Усолье-Сибирское)

В своей деятельности Учреждение руководствуется

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами,
- Уставом, локальными актами Учреждения,
- договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

Цели

- **охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников;**
- **охрана физического и психического здоровья воспитанников;**
- **воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 1,6 лет до 7 лет;**
- **создание условий для физического, нравственного и интеллектуального развития воспитанников дошкольного возраста.**

Задачи

- **обеспечение равных стартовых возможностей для обучения воспитанников в Учреждении, создание условий для развития воспитанников.**
- **приобщение воспитанников к общечеловеческим ценностям;**
- **взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития воспитанника;**
- **интеллектуальное и личностное развитие воспитанников с учетом индивидуальных особенностей;**
- **постоянный творческий поиск форм и методов воспитания, направленных на формирование самостоятельной личности;**
- **защита воспитанников, забота о воспитанниках;**
- **изучение и внедрение в практику работы Учреждения новых форм обучения, а также опыта работы других учреждений;**
- **организация оздоровительных мероприятий, оказание профилактической помощи воспитанникам.**

Руководитель

**Непосредственное
управление
Учреждением
осуществляет
заведующий
(Руководитель),
назначаемый на
должность и
освобождаемый от
должности
Собственником.**

**Руководитель Учреждения
несет в установленном
законодательством
Российской Федерации
порядке
ответственность за
убытки, причиненные
Учреждению его
виновными
действиями
(бездействием), в том
числе в случае утраты
имущества
Учреждения**

Права Руководителя Учреждения

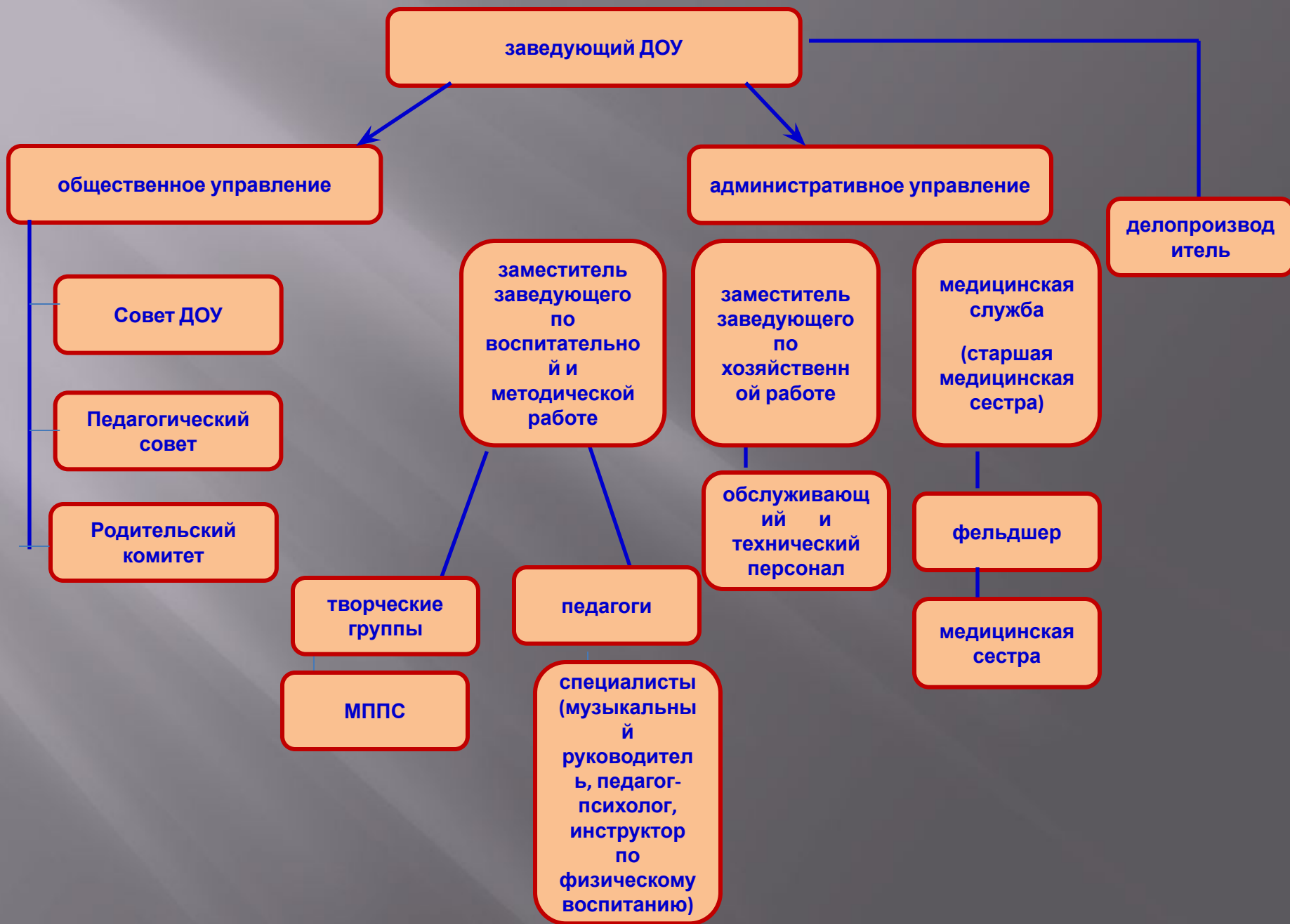
- представлять интересы Учреждения во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, с Собственником;
- требовать от работников неукоснительного выполнения всех своих указаний;
- заключать договор на бухгалтерское обслуживание;
- вносить предложения Собственнику Учреждения по вопросам своей деятельности;
- получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

Обязанности руководителя

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Собственником;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Собственником;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

Обязанности Руководителя Учреждения

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Собственником;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Собственником;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;



Методы управления

- ▣ Административно-распределительные (приказ, запрет и т.п.);
- ▣ экономические (стимулирующая надбавка);
- ▣ Социально-психологические (совет, благодарность,, общение и т. п.)

Виды мотивации

- получение дополнительного заработка (стимулирующая; балльная система)
- избегание напряжения в отношении с руководством и коллегами по работе в случае отказа от участия;
- достижение признания и уважения со стороны руководства и коллег;
- реализация своего творческого потенциала и саморазвития.

Минусы

- ❑ Педагоги перестают делиться опытом с коллегами ради получения дополнительных баллов;
- ❑ Недоброжелательное отношение к педагогам, набравшим наибольшее количество баллов;
- ❑ Текучесть кадров;
- ❑ Оптимизация – увеличение заработной платы за счет сокращения штата педагогов

Корпоративная культура

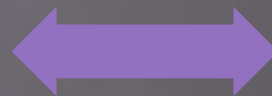


Коммуникация

педагог



родители
и



дети

Информационно-коммуникативные технологии

- ▣ Использование мультимедийной аппаратуры;
- ▣ Использование интерактивных досок;
- ▣ Наличие сайта ДОУ

Стиль управления

Демократический с элементами авторитарного

- всегда имеет четкий перспективный план своих действий и действий подчиненных, не склонен к бюрократизму;
- способен к самокритике, не пресекает критику, способен критически осмысливать свои действия и действия подчиненных;
- никогда не бывает инициатором конфликтных ситуаций, умеет уловить зарождающийся конфликт и «погасить» его;
- пользуется неформальным авторитетом.

Контроль и учет

заведующий

зам.зав.по
МВР

зам.зав.по
АХЧ

Хозяйственная деятельность ДОУ

- Имущество ДОУ является муниципальной собственностью. В целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с уставом учредитель в установленном порядке закрепляет за ДОУ объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).
- Земельные участки закрепляются за ДОУ в порядке, установленном законодательством РФ.
- ДОУ владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями и законодательством РФ.
- ДОУ несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

Источниками формирования имущества и финансовых средств ДООУ являются:

- имущество, закрепленное собственником (уполномоченным им органом) и приобретенное ДООУ за счет средств, выделенных ему по смете;
- имущество, приобретенное за счет средств, полученных от реализации дополнительных платных образовательных и иных предусмотренных настоящим уставом услуг, и разрешенной предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности;
- бюджетные ассигнования;
- родительские средства, взимаемые за содержания воспитанников в ДООУ;
- доходы, полученные от разрешенной предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, реализации дополнительных платных образовательных и иных предусмотренных настоящим уставом услуг;
- пожертвования, дарения, благотворительные взносы физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством РФ.

SWOT анализ деятельности ДООУ

- накопленный широкий практический опыт образовательной и оздоровительной деятельности;
- удобное расположение ДООУ (насыщенная инфраструктура микрорайона, соседство с важными культурно-массовыми объектами);
- высокая рейтинговая оценка деятельности ДООУ
- благожелательная репутация ДООУ в социуме;
- разнообразие деловых и творческих связей с различными организациями и учреждениями города;
- результативность участия воспитанников и сотрудников ДООУ в мероприятиях различного уровня
- востребованность и удовлетворённость предлагаемыми услугами родителями ДООУ;
- увеличение количества детей, относящихся к сложным категориям, приводящее к ухудшению показателей подготовки детей к школе;
- отток педагогических кадров в другие отрасли деятельности;
- отсутствие научно-методической поддержки со стороны институтов детства;
- малоактивная позиция родителей в воспитательно-образовательном процессе ДООУ, связанная с дефицитом времени.
- Малоэффективное сотрудничество с родителями
- Отсутствие технических условий для использования инновационных образовательных продуктов

SWOT анализ деятельности ДОУ

- привлечение внимания общества и органов муниципалитета к проблемам детского сада и дошкольного образования;
- сохранение и развитие системы повышения квалификации педагогических работников
- расширение спектра дополнительных предоставляемых услуг, в том числе платных, с учётом запросов родителей;
- повышение конкурентоспособности и результативности деятельности ДОУ, обусловленное улучшением качества учебно-воспитательного процесса и ростом профессионального мастерства педагогов;
- Внедрение новых идей и технологий
- низкий социальный статус профессии воспитателя в обществе;
- невысокая заработная плата, косвенным образом влияющая на престиж профессии Воспитатель
- эмоциональное выгорание педагогов;
- нестабильная экономическая ситуация в стране

Спасибо за внимание