



**Министерство образования и науки Республики Дагестан**  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ДЕТСКИЙ САД № 92 «ЗВЕЗДОЧКА»

367032 г. Махачкала  
ул. М. Гаджиева 160 «А»

тел.670279  
zvezdasad92@mail.ru

## **Структурные подразделения и органы управления**

### **ГБДОУ РД «Детский сад № 92 «Звездочка»**

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и Уставом ДОУ.

Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоначальным исполнительным органом является директор, назначенный на должность Учредителем в установленном законом порядке.

Формами управления Учреждением являются: педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, родительский комитет, попечительский совет. Органы управления действуют на основании Устава и Положений об органах управления Учреждением.

Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогических работников Учреждения.

Полномочия педагогического совета:

- принимает образовательные программы для использования их в Учреждении;
- обсуждает содержание, формы и методы образовательного процесса, планирование образовательной деятельности Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ.

Общее собрание трудового коллектива

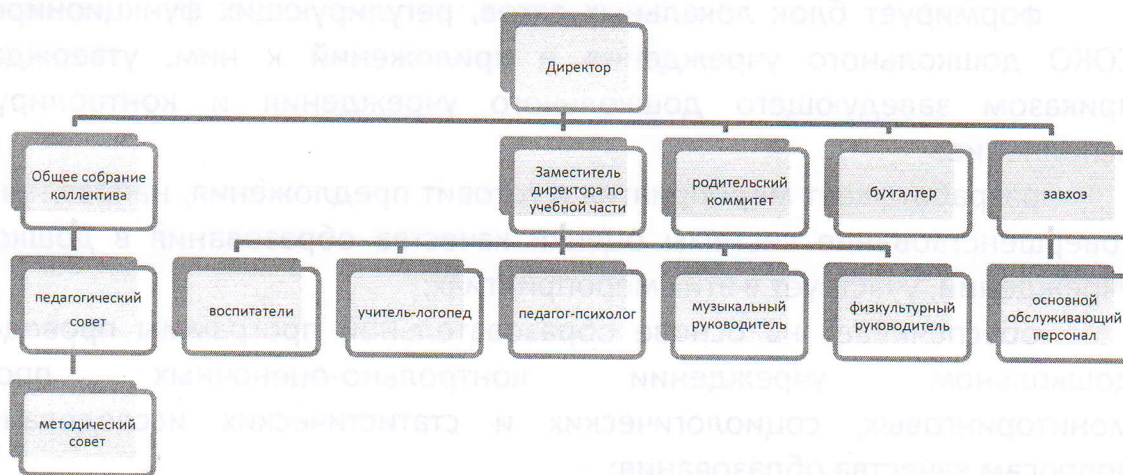
Полномочия общего собрания трудового коллектива:

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора и уполномочивает профсоюзный комитет на его подписание с администрацией от имени трудового коллектива;
- обсуждает и рекомендует к утверждению правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты;
- принимает Устав Учреждения и изменения к нему, вносит изменения и дополнения в другие локальные акты;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления. Обращается с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

Срок полномочий общего собрания – один календарный год.

Родительский комитет Учреждения:

- содействует в реализации уставной деятельности Учреждения;
- защищает права и интересы всех участников воспитательно-образовательного процесса в Учреждения.



**Директор** Магомедова Э.А.

Образование - **1** -высшее педагогическое, ДГПУ; **2** - Институт адвокатуры, нотариата и международных отношений , **3**- институт дополнительного образования, ДГУ.

Награды: Почетные грамоты, наградные листы МВД РД

Категория высшее (год получения 2014 )

Стаж работы 20 лет

**Заместитель директора по воспитательной работе** Амирбекова С.А.

Образование - **1** -высшее педагогическое, ДГПУ ; **2**- институт дополнительного образования, ДГУ

Категория 1 (год получения 2016 )

Награды: Почетные грамоты, наградные листы МВД РД

Стаж работы 12 лет

**Совет ДОУ.**

**Члены подразделения:** директор, заместитель директора по воспитательной работе ,специалисты, воспитатели.

**Цели, задачи и содержание деятельности:** Обсуждение и утверждение проектов коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графиков работы и отпусков работников ДОУ; проектов годового плана ДОУ и Программы развития ДОУ. Внесение изменений и дополнений в Устав ДОУ, другие локальные акты. Определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения. Знакомство с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и отчетами администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе

**Административный совет.**

**Члены подразделения:** директор, заместитель директора по воспитательной работе, бухгалтер, завхоз, медсестра.

**Цели, задачи и содержание деятельности:** Системный анализ, координация, постоянный контроль за эффективностью деятельности ДОУ. Непрерывное обновление работы ДОУ. Создание необходимых условий в соответствии с требованиями по охране труда. Осуществление взаимосвязи с вышестоящим руководством, родителями, учреждениями социума, контролирующими органами. Укрепление материально-технической и научно-методической

базы учреждения

### **Педагогический совет.**

**Члены подразделения:** директор, заместитель директора по воспитательной работе, специалисты, воспитатели, представители родительской общественности.

**Цели, задачи и содержание деятельности:** Выполнение нормативных документов по дошкольному воспитанию РФ. Утверждение годового плана работы и программного развития ДОО. Обсуждение и выполнение государственного образовательного стандарта. Повышение уровня воспитательно-образовательной работы с дошкольниками. Внедрение в практику работы ДОО достижений педагогической науки. Повышение педагогического мастерства педагогов, развитие их творческой активности.

### **Родительский комитет ДОО.**

**Члены подразделения:** представители родительской общественности от каждой группы

**Цели, задачи и содержание деятельности:** Обеспечение постоянной взаимосвязи детского сада с родителями. Осуществление помощи ДОО в его работе и контроль за выполнением всеми родителями законных требований ДОО.

### **Порядок формирования и состав**

Родительский комитет группы избирается Собранием родителей группы в количестве 2-4 человек.

Родительский комитет Детского сада также:

- координирует деятельность групповых родительских комитетов;
- оказывает помощь администрации Детского сада в организации и проведении общесадовых родительских собраний.

### **Порядок работы**

1. Родительский комитет Детского сада и группы собирается на заседания не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы. План работы родительского комитета Детского сада является составной частью плана работы Детского сада.

2. Заседание считается правомочным, если на его заседании присутствует 1/2 численного состава членов родительского комитета.

3. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета.

4. Заседание родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета. Председатель родительского ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы родительского комитета.

5. При рассмотрении вопросов, связанных с воспитанием, присутствие родителей (законных представителей) воспитанника на заседании родительского комитета обязательно.

6. Родительский комитет Детского сада отчитывается о своей работе перед Родительским собранием Детского сада, а Родительский комитет группы - перед Собранием родителей группы.

### **Документация**

1. Заседания родительского комитета оформляются протоколно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета. Протоколы подписываются председателем родительского комитета.

2. Документация родительского комитета постоянно хранится в делах детского сада и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация родительского комитета сдается в архив.

### **ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ДЕТСКОГО САДА**

Психологическая служба - новое структурное подразделение детского сада, но профессионально и ярко заявившее о себе в прошедшем учебном году. В Службе работает педагог-психолог Омарова Елена Владимировна. В распоряжении Психологической службы имеются специально оборудованное помещение для индивидуальной и групповой развивающей работы, для консультативной работы с педагогами и родителями и для методической работы психолога.

Целью Службы является создание в дошкольном учреждении социальной ситуации развития, обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности всех участников образовательного процесса.

Вся психологическая работа в дошкольном учреждении строится по следующим направлениям:

- **Психологическое просвещение** – повышение психологической культуры педагогов и родителей осуществляется в следующих формах: лекции, тематические выставки психологической литературы, беседы, семинары, Родительские клубы, психологическая газета.
- **Психологическая профилактика** – целенаправленная систематическая совместная работа психолога и педагогов по предупреждению возможных социально-психологических проблем, по созданию благоприятного эмоционально-психологического климата.
- **Психологический мониторинг** – психолого-педагогическое изучение индивидуальных особенностей личности. Осуществляется в форме планового мониторинга или мониторинга по запросу администрации, педагогов, родителей.
- **Психологическая коррекция** – систематическая целенаправленная работа психолога с детьми осуществляется в форме индивидуальных и групповых занятий по коррекции и развитию, а так же в форме психологических тренингов, разработанных для детей, имеющих сходные поведенческие проблемы.

**Психологическое консультирование** – оказание конкретной помощи обратившимся взрослым и детям в осознании ими природы их затруднений, в анализе и решении психологических проблем. Осуществляется в форме индивидуальных и групповых консультаций.

#### **Формы взаимодействия педагогов с родителями**

- Индивидуальное консультирование взрослых в отсутствие ребенка;

- Семейное консультирование родителей в сочетании с индивидуальными занятиями ребенка со специалистами;
- Использование ключевых ситуаций по созданию условий для игровой деятельности и воспитанию детей в семье;
- Подгрупповое консультирование семей с одинаковыми эмоционально нейтральными проблемами;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576050

Владелец Магомедова Эльмира Абдулжалиловна

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023