

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления  
(наименование института полностью)  
Кафедра «Менеджмент организации»  
(наименование кафедры)

38.03.02 Менеджмент  
(код и наименование направления подготовки)

Государственное и муниципальное управление  
(направленность (профиль))

## **БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

на тему: «Совершенствование управления муниципальным предприятием (на примере МБДОУ детский сад №22 г.Верхний Тагил)»

Студент

О. А. Иванова

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель,

(ученая степень, ученое звание)

Е.М Шевлякова

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

**Допустить к защите**

Заведующий кафедрой «Менеджмент организации»  
канд. экон. наук Васильева С.Е

(личная подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Тольятти 2017

## Аннотация

Бакалаврскую работу выполнила: Иванова О.А.

Тема работы: «Совершенствование управления муниципальным предприятием (на примере МБДОУ детский сад № 22 г.Верхний Тагил)»

Научный руководитель: к.э.н., доцент Шевлякова Е.М.

Цель исследования - заключается в разработке мероприятий по совершенствованию управления муниципальным предприятием - муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

Объект исследования - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22 г. Верхний Тагил.

Предмет исследования – система управления муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением.

Методы исследования – анализ служебной документации учреждения, наблюдение за работой персонал, метод экспертных оценок (беседа со специалистами), анализ литературных источников, системный подход, метод социологических исследований и др.

В работе рассмотрены проблемы управления системой дошкольного образования, выявлены особенности муниципального управления в сфере дошкольного образования, проанализирована деятельность бюджетных учреждений, а также установлены основные источники финансирования бюджетных образовательных учреждений. Проанализирована деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №22: Разработаны мероприятия совершенствования системы управления в дошкольном образовательном учреждении. Для привлечения дополнительных внебюджетных средств являются дополнительные платные услуги, предлагается список дополнительных платных образовательных услуг и проведено финансовое планирование платных дополнительных образовательных услуг и определено, что проведение таких мероприятий в дошкольном учреждении прибыльно. Еще одним источником финансирования

детского сада могут быть добровольные пожертвования. Разработанная циклограмма работы руководителя образовательного учреждения на неделю, план и журнал регистрации административной работы на учебный год поможет осуществлять процесс контроля. Предложенная система критериев для выплат стимулирующего характера поможет стимулировать работников наиболее высококачественно выполнять свои должностные обязанности. В совершенствовании документооборота предложено разработать собственный сайт дошкольного образовательного учреждения. Для систематизации информационного обеспечения разделить информацию и документацию на блоки. Разработанные рекомендации будут способствовать повышению эффективности системы управления что, в конечном счёте, улучшит результативность работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

Практическая значимость работы представляется в анализе управления образовательного учреждения на примере муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из 35 источников и 4 приложениями. Общий объем работы, без приложений 77 страниц машинописного текста, в том числе таблиц-11, рисунков – 1.

## Содержание

### Оглавление

|  |    |
|--|----|
| Введение .....   | 6  |
| 1 Теоретические основы управления муниципальным предприятием ....  | 11 |
| (детским дошкольным образовательным учреждением) .....   | 11 |
| 1.1 Проблемы управления системой дошкольного образования .....   | 11 |
| 1.2 Особенности муниципального управления в сфере дошкольного образования .....  | 20 |
| 1.3 Научно-правовые основы деятельности бюджетных учреждений сферы дошкольного образования .....   | 24 |
| 2 Анализ деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с № 22 г. Верхний Тагил .....                                  | 28 |
| 2.1 Общая характеристика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с №22г. Верхний Тагил .....                                 | 28 |
| 2.2 Анализ системы управления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с №22 .....  | 32 |
| 2.3 Анализ организационно-экономических показателей деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №22 ..... | 38 |
| 3 Разработка мероприятий совершенствования системы управления в дошкольном образовательном учреждении .....  | 43 |
| 3.1 Предложения по привлечению дополнительных источников финансирования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения .....          | 43 |
| 3.2 Мероприятия, направленные на совершенствование информационного обеспечения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения .....   | 52 |

|  |    |
|--|----|
| 3.3 Мероприятия, направленные на совершенствование управления<br>Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения<br>детский сад №22..... | 56 |
| Заключение .....   | 63 |
| Библиографический список .....   | 68 |
| Приложения .....   | 72 |

## Введение

Детское дошкольное именно образовательное учреждение - самое первое и в наибольшей степени ответственное звено в системе дошкольного образования.

Актуальность этой темы заключается в том, что ребенок, обладающий, высокой пластичностью функций мозга и психики имеет потенциальные возможности развития, реализация которых непосредственно зависит от воспитания и обучения, а так же от влияния окружающих взрослых.

Задачи управления дошкольными образовательными учреждениями остаются актуальными в связи с осуществлением направлений Приоритетного национального проекта «Образование», национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», Федеральной целевой программы развития образования.

Анализ научной литературы и современных исследований показывает, что вопросы муниципальной политики в сфере управления дошкольными образовательными учреждениями в настоящее время находятся на стадии разработки.

Когда в России происходит переоценка всей системы общественных отношений, происходят социально-экономические изменения, значительные изменения происходят и в системе дошкольного образования.

Развитие системы дошкольного образования и изменение обусловлено тем, насколько оперативно происходит управление всеми звеньями, а самое главное, как вводится в практику детских дошкольных образовательных учреждений новых научно-педагогические достижения в сфере управления.

Современные психологи очень часто обращают внимание родителей, а так же педагогов дошкольных учреждений на важность проблемы развития, обучения и воспитания детей с самого рождения. Именно в раннем возрасте должны ставиться воспитательные, обучающие и развивающие задачи.

Зарубежные и отечественные ученые отмечают, что дети дошкольного возраста обладают особой чувствительностью к речевому развитию, к умственному, физическому и эстетическому развитию, а также к патриотическому и другим областям развития личности. Немаловажно создать условия именно в первые годы жизни для физического, эстетического, умственного и нравственного развития детей. В период адаптации к дошкольному образовательному учреждению большую роль в воспитании хорошо развитых детей имеет правильная организация жизни. Период адаптации для ребенка трудный этап, тем более в это время формируется нервная система ребенка. Необходимо обеспечить в этот период одинаковые воспитательные приемы, которые используются в семье и дошкольном образовательном учреждении. Уравновешенное и спокойное настроение у детей – это одна из главных правил полноценного развития. Оно поддерживается правильной организацией жизни.

У детей, которые занимаются с раннего возраста в дошкольных образовательных учреждениях по образовательным программам, формируется эстетическое восприятие, осваивают нормы и правила поведения, становятся все более решительными и независимыми от взрослых, пополняется их социальный опыт, формируется индивидуальное представление о себе, начинают оценивать себя, свои действия и свои внешние качества. В процессе обучения в дошкольном образовательном учреждении у детей появляется главное новообразование - понимание своего социального «Я». С раннего возраста дети учатся организованности, получают задания от педагога и учатся выполнять его и это приводит к перебарыванию застенчивости и неоявлению комплексов.

Воспитательно-образовательная программа, по которой работает каждое дошкольное образовательное учреждение, учит самоорганизованности, возникают предпосылки к организации деятельности, своей учебы и работы. Дети в дошкольном образовательном учреждении не только получают начальное образование и воспитание, они еще учатся работать в коллективе.

Вся система внутри садовского управления должна быть направлена на итоговый результат. Управление предполагает мотивационно - целевую направленность руководителей дошкольного образовательного учреждения, педагогический анализ, планирование организации, новые подходы к информационному обеспечению, контроль и регулирование своей деятельности.

Ключевое место занимает руководитель дошкольного учреждения, который несет большую ответственность за образовательное учреждение, за педагогов и воспитанников, а так же за решения, которые принимаются и за их итоговый результат. Прежде всего, для того, чтобы мы поняли, как руководитель образовательного учреждения решает трудные задачи, мы должны изучить работу детского дошкольного образовательного учреждения и работу руководителя.

Руководитель, чтобы добиться нужных результатов, должен создать атмосферу доверия, уважения и, конечно же, успеха для педагогического коллектива. В ДООУ должна быть система профессионального сотрудничества – это корпоративный стиль управления, который принимает во внимание качества каждого воспитателя, его подход к своей деятельности.

Немаловажную роль в развитии дошкольного учреждения должна осуществлять внутренняя культура. Внутренняя культура оказывает содействие в развитии высокопрофессиональных качеств и навыков, формирует психолого- педагогический комфорт всем принимающим участие в воспитательно-образовательном процессе.

В наше время руководитель обязан управлять качеством образовательного процесса: быть специалистом в области регулирования деятельностью образовательного учреждения, прогнозировать постановку целей и следить за результатом образования детей.

Значимость моей выпускной квалификационной работы представляется в анализе управления образовательного учреждения на примере муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

Предмет исследования - управление муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением.

Объект исследования – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22 г. Верхний Тагил.

Цель выпускной квалификационной работы заключается в исследовании повышения качества деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения и анализе функционирования.

Для результата нашей цели нужно разрешить задачи:

1. Проследить проблемы управления дошкольного образования в и исследовать состояние дошкольного образования.
2. Познакомится с особенностями документального управления.
3. Провести оценку структуры образования
4. Проанализировать деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 города Верхнего Тагила.
5. Провести оценку структуры образования.
6. Разработать мероприятия совершенствования системы управления в детском дошкольном образовательном учреждении.

Методы исследования – анализ служебной документации учреждения, наблюдение за работой персонал, метод экспертных оценок (беседа с специалистами), анализ литературных источников, системный подход, метод социологических исследований и др.

Информационная база исследования – метод социологического исследования, литературные источники, беседы с сотрудниками, должностные инструкции.

В сфере дошкольного образования проблемы управления были представлены в трудах Н.С. Яковлева (1987), А.В. Луначарского (издание 1976), Н.К. Крупской (1984), М.Г. Захарова (1971), В.Г. Афанасьева (1973, 1984) А.В. Петровского (1987), Е.С. Кузьминой (1974), В.А. Караковского (1984, 1987), Е.Е. Вендрова (1969).

В исследованиях Л.Г. Борисовой (1991), В.М. Петровичева (1994 ) и В.Я. Нечаевой (1992) были раскрыты социальные аспекты управления образованием. Отечественные ученые Т.В. Поздняк (1994, 1996), Т.И. Шамова (1992), Р.Х. Шакуров (1990), Е.А. Ямбург (1996) совместно с зарубежными учеными Хоффманом (1997), В. Вебером (1990) рассматривают вопросы содержания управленческой деятельности и уточнения функций и управления образовательными системами с позиции принципов его организации. В трудах Л.И. Третьякова (1991), В.И. Подобеда (1988), А.И. Деменева (1997), Л.М. Андрюхиной (1996), Л.Н. Суворова (1984), Л.Я. Олиференко (1997), Ю.В. Громько (1992, 1993) анализируются изменения управления региональными системами образования. Разные аспекты управления муниципальным образованием презентованы в работах В.П. Васина (1997), Н.Д. Малахова (1997) и др.

Выпускная квалификационная работа состоит из трех глав, введения, заключения и библиографического списка литературы. Во введении обозначена актуальность исследования, поставлена цель и задачи, сформулированы объект и предмет исследования. Теоретические основы управления муниципальным предприятием рассмотрены в первой главе выпускной квалификационной работы. Во второй главе работы выполнено исследование деятельности муниципального дошкольного учреждения детский сад № 22 г. Верхний Тагил. В третьей главе работы предложены мероприятия направленные на совершенствование системы управления в дошкольном образовательном учреждении. В заключении сделаны обобщающие выводы.

# 1 Теоретические основы управления муниципальным предприятием (детским дошкольным образовательным учреждением)

## 1.1 Проблемы управления системой дошкольного образования

Наша система образования в Российской Федерации это большое целедостижение. Система дошкольного образования – это народное достояние.

Начальное образование для дошкольников - первая ступень общей педагогической системы. Любое образовательное учреждение и детский сад и школу, мы должны расценивать как индивидуальную социально-педагогическую систему.

Для них типичны известные свойства: целостность, управляемость, целенаправленность, полиструктурность, взаимосвязь и взаимодействие компонентов, открытость, связь со средой.[31; с.15]

В настоящее время подтверждено жизненной практикой, что управление системой дошкольного образования очень важно. В каждом регионе актуальным направлением работы департамента управления образования является развитие системы дошкольного образования. «Предшкольное образование» это одна из основных нерешенных проблем.

Многие дети дошкольного возраста посещают разные центры развития, группы кратковременного пребывания, ходят в подготовительные классы, которые находятся в учреждениях дополнительного образования или в школах. А родители других детей дошкольного возраста уверены, что ребенок может пойти в первый класс без нужной подготовки.

На основании таких данных Министерство Образования и науки РФ создали план по переводу детей дошкольного возраста на предшкольное образование. А так же разработало десять приблизительных моделей для образовательных учреждений, которые должны будут проводить предшкольную подготовку [11; с.15] . Все дети дошкольного возраста под

наблюдением воспитателей и специалистов приобретают в дошкольном учреждении все нужные знания и навыки. Особое внимание должно быть уделено детям от 5 до 7 лет при организованной подготовке к регулярному школьному обучению. К непосещающим детский сад детям это тоже относится. Развитие личности и формирование личности в течение всей жизни это и есть непрерывное образование. Оно расценивается как взаимосвязанный процесс дошкольного, школьного и послешкольного образования [17; с.36]. Проблема дошкольного образования стремительно обсуждается между родителями и педагогами.

На сегодняшний день только в дошкольных образовательных учреждениях созданы условия, которые делают процесс обучения детей комфортным и эффективным. Но дошкольных образовательных учреждений не хватает.

Поэтому и в других учреждениях, таких как школа, гимназия для дошкольников должны создаваться условия, должны разрабатываться различные программы и методики для работы. В конвенции развития образования на 2006-2010гг. было сказано, что все эти вопросы обязаны решаться на подготовительном этапе изменений в конвенции образования.

В настоящее время против разламывания сложившейся единственной системы дошкольного образования выступают психологи, ученые, педагоги, практики, руководители, т.к. дошкольное образование обеспечивает большой спектр социальных и образовательных услуг.

В развитии ребенка частью большого периода является старший дошкольный возраст, и он не может существовать сам по себе.

Подготовка дошкольников к школьной жизни это главная задача дошкольного образовательного учреждения. Готовность ребенка к школьному обучению появляется как следствие проживания ребенком дошкольного периода, который наполнен игровой деятельностью.

Сегодняшние дошкольные образовательные учреждения, по мнению психологов, делают большие усилия в сторону подготовки детей к школе, что

может привести к неблагоприятному формированию психологической готовности к школе и задержке психического развития старшего дошкольного возраста.

К первому классу у них должны быть сформированы такие психологические качества, на которые опирается школьная программа. Это такие качества как: учебная мотивация и познавательная мотивация, должны уметь работать по правилу, уметь работать по образцу, должны уметь общаться с окружающими. Все психологические качества и способности появляются к концу старшего дошкольного возраста. Если заменить игровую деятельность занятиями по школьному типу, то психологическая готовность к школе задерживается.

Важнейшая задача дошкольных образовательных учреждений — поддержать ребенка в благополучном вступлении в сегодняшний мир отношений с людьми.

При подготовке к школе ребенка не нужно его пугать тем, что если он не будет заниматься, то его не возьмут в школу. Могут возникнуть трудности в эмоциональном развитии: может появиться тревога или агрессивность, появиться эмоциональная напряженность.

Поэтому, значительно важно организовать условия, как в детском саду, так и дома для организации разных детских видов деятельности, ребенок сможет смело выражать свои чувства, показывать свою самостоятельность, демонстрировать творчество.

Конечно же, и педагоги дошкольного учреждения и родители должны формировать устойчивость к стрессам, воспитывать работоспособность, развивать эмоциональную стабильность, вырабатывать способы регулирования своим поведением и способы общения.

Старший дошкольный возраст – это возраст, который значителен как независимым ответственным этапом в развитии дошкольника, которому присущи закономерности психического развития.

Если не замечать эту реальность и раннее начало в обучении по школьному типу, то может привести к неправильному развитию детей дошкольного возраста. [11; с.16]

В ходе диалогов представителями науки и педагогами были выявлены следующие мнения: - современное дошкольное обучение должно постоянно развиваться; - дошкольный возраст это часть большого периода в развитии и не может действовать самостоятельно; - определить наилучший режим работы детского учреждения; - обеспечить развитие особых видов детской деятельности.

Корректировка начальных способностей детей перед поступлением в школу необходимо проводить с учетом сложившегося опыта работы, особенностей и возможностей детей.

Статус дошкольного учреждения нередко оказывается в прямой зависимости от запросов родителей.

Организовывая дополнительные услуги с учетом определенных запросов родителей и с учетом социокультурной среды региона, коллектив детского сада создает разные условия, например, такие как музыкально-игровой комплекс, изостудия, компьютерный класс и многое другое. Создают различные студии, спортивные секции, кружки по интересам, которые удовлетворяют интересы и потребности детей дошкольного возраста и делают педагогический процесс более гибким и дифференцированным.

А вот при посещении студийно - кружковой работы уже происходит увеличение учебной нагрузки на детей. Такая деятельность и привлекательная и интересная может спровоцировать переутомление не меньше, чем большое количество традиционных занятий. При введении новых дополнительных образовательных услуг неоправданно нарастает содержание дополнительного образования, без учета возможностей детей включается предметный принцип обучения. Руководители детских садов решают эту проблемы путем перевода дополнительных услуг в число основных.

Теперь организация учебно-воспитательного процесса строится в соответствии с программами, которые выбрали и приоритетными направлениями развития дошкольного образовательного учреждения.

Руководитель дошкольного учреждения должен зафиксировать итоги педагогической деятельности по нескольким приоритетным направлениям путем прохождения аттестации учреждения и должен получить конкретный статус: художественно-эстетическое направление либо физкультурно-оздоровительное или интеллектуальное направление и многое другое.

Подобным способом, организуя дополнительные услуги, являются первой ступенькой проверки своих профессиональных умений и педагогических умений и выводу дошкольного учреждения на новый уровень развития.

На сегодняшний день многие дошкольные образовательные учреждения применяют в своей работе разные технологии обучения и многие работают по вариативным программам.

В каждом дошкольном образовательном учреждении изобретена своя схема организации учебно-воспитательного процесса, а Образовательная программа дошкольного образовательного учреждения это документ который необходим при проведении аттестации дошкольного учреждения.

В дошкольных учреждениях пользуются большим спросом при работе с детьми немалое количество авторских программ и технологий, которые не прошли экспертизу.

До определенного времени все программы, технологи и учебно-методические комплекты по дошкольному образованию проходили экспертизу в Департаменте экспертизы учебных изданий Федерального Центра экспертизы мультимедиа и телекоммуникаций в образовании (ФЦЭМТО), но секция дошкольного образования Федерального экспертного совета была закрыта и разбивание новых программ и технологий стали проводить регионы. Педагоги, специалисты и методисты, а также ряд ученых, которые обладают нужным опытом и квалификацией для проведения

экспертизы создали межрегиональную общественную организацию «Объединение независимых экспертов игровой, учебно-методической и электронной продукции для детей» (МОО «Экспертиза для детей»).

Цель его защитить права детей, которые должны приобретать качественную игровую, учебно-методическую, электронную продукцию, постоянное информирование о новом поступлении продукции, которая полезна для развития детей, педагогов, родителей и организации, которые работают с детьми.

На сегодняшний день обязаны отчетливо функционировать региональные экспертные советы, которые определяют приоритетные направления образовательных программ для детей дошкольного возраста в сельской, промышленной, городской и курортной зоне с учетом демографических, национально-культурных, климатических и социально-экономических условий. В региональные советы по экспертизе программ входят научные сотрудники, преподаватели вузов, практики, методисты, специалисты по дошкольному образованию.[6; с.14]

Дошкольным образовательным учреждениям предоставляется выбрать программу и технологий, по которым они могут работать. Но многое дошкольные образовательные учреждения испытывают в этом трудности, потому что механизм самого выбора не отработан. В каждом дошкольном учреждении нельзя составить целый комплект новейших проектов, по этой причине данная цель возлагается на районные методические центры и кабинеты.

Перед выбором программ должна пройти значительная работа методических служб. Она включает в себя детальную информацию о новейших технологиях и программах; особенности методического обеспечения; организацию встреч между педагогами образовательных учреждений, которые уже работают по новым программам и авторами; проведение тематических конференций, на которых показывается педагогический опыт целых педагогических коллективов и отдельных педагогов; организацию в проведении курсов и семинаров по новым

программам; проведение конкурсов и выставок разработок к программам и учебных пособий.

Данная деятельность должна проводиться на трех уровнях: 1 уровень: детский сад; 2 уровень: округ; 3 уровень: город.

Методическая служба дошкольного учреждения должна предоставлять информацию педагогическому коллективу о новейших программах и технологиях; предоставить условия для выявления творческого потенциала у каждого педагога; заинтересовывать педагогов к исследованию особенностей личности каждого ребенка; применение на практике результативных методов и приемов, которые содействуют индивидуальному развитию ребенка; вовремя направлять на курсы повышения квалификации, по запросам педагогов проводит методические мероприятия в учреждении; для обогащения учебно-воспитательского процесса в группах выбирает учебно-методические пособия, новые разработки, игровые ситуации и задания; реализовывает регулятивно-коррекционную работу по всем направлениям деятельности в дошкольном учреждении, оценивает итоги работы педагогов, уровень развития детей в каждой группе.

Методическая служба округа сообщает дошкольным образовательным учреждениям о новейших подходах в обучении и воспитании при применении разных программ; формирует информационный банк данных о работе детских дошкольных образовательных учреждений в условиях вариативности образования, включает в себя адреса экспериментальных площадок, на которых проходят испытание новые программы и технологии, включает в себя опыт работы дошкольных образовательных организаций по различным программам и итоги аттестации; отвечает за организацию повышения квалификации и за аттестацию; обобщает и пропагандирует самый наилучший опыт работы педагогических коллективов и педагогов.

Методическая служба городского округа должна создать новую базу информации о новых технологиях и о новых программах, куда обязаны входить методические разработки, рекомендации по использованию, учебные

пособия, а также адреса учебных центров для обучения по авторским программам. База данной информации должна непрерывно обновляться и иметь открытый доступ для пользователей. Городская методическая служба выполняет экспертную оценку программ, пособий, технологий, сформированных практиками. Проводит научно-методическую, научно-исследовательскую, опытно-экспериментальную работу по формированию и внедрению современных педагогических технологий. Городская методическая служба формирует единую систему непрерывного образования преподавательских сотрудников, создает систему методической работы с заведующими и методистами окружных методических центров по разным направлениям работы и текущим проблемам.

Результат работы зависит не только от того какую программу выбрали, но и какие условия созданы для ее реализации в каждом дошкольном образовательном учреждении. Почему очень часто поднимается проблема о потребности организации такой развивающей предметной среды, которая предельно приближена к потребностям детей дошкольного возраста и их интересам.

Созданная и реализуемая концепция построения развивающей среды в дошкольных образовательных учреждениях содействует уходу от схожести в оборудовании помещений и групповых комнат, а также от единообразия.

Стратегия возведения развивающей и жилой среды в дошкольных образовательных учреждениях должна быть соответствовать особенностям личностно-ориентированной модели воспитания и психологической защищенности каждого ребенка.

Для сохранения и укрепления здоровья, для физического развития дошкольникам нужны бассейны, спортзалы, кабинеты двигательной активности, а также фитолечение; мини-театры, художественные мастерские музыкальные залы, изостудии, мини-музеи, кабинеты «лего-педагогики» нужны для эстетического развития. Создают зимние сады, уголки для питомцев, комнаты природы, сажают самые разнообразные комнатные

растения, за которыми ребята могут ухаживать - это все нужно для формирования основ экологической культуры в детских садах и здесь дошкольники приобретают первый опыт трудовых навыков.

Уровень качества дошкольного образования напрямую зависит от профессионального уровня педагогических кадров.

Но недостаток значимых мер по социальной защите педагогических кадров системы дошкольного образования привело к уменьшению более квалифицированных сотрудников из государственных дошкольных образовательных учреждений в другие сферы деятельности. [12; с.28]

Вместо них пришли сотрудники, которые не имеют педагогического образования, что привело к уменьшению общего профессионального уровня педагогических работников. Для предотвращения этого необходима гибкая система повышения квалификации и переподготовки педагогических работников.

Повышение квалификации включает в себя с целью роста компетентности и профессионализма педагогических работников обучение по образовательным программам и лично - ориентированную работу со слушателями, которая направлена на удовлетворение их запросов. Организация и содержание повышения квалификации может строиться дифференцированно с учетом аттестации педагогов: для готовящихся к аттестации педагогов на высшую категорию и для педагогов, которые не планируют переход на более высокую квалификационную категорию.

В настоящее время в институтах повышения квалификации используются различные подходы, которые позволяют слушателю отобрать тот курс, который отвечает его запросам.

А также предъявляются высокие требования к руководителю ДОУ, учитывается его профессиональная компетентность, организаторские способности, умение определять перспективу развития своего учреждения с учетом социального заказа общества и спланировать деятельность коллектива по достижению намеченных результатов.[8; с.55]

Чтобы у педагогов в детском саду был постоянный интерес в повышении своего профессионального уровня нужно создавать такие условия, т.е. регулярное посещение курсов, семинаров, методических объединений.

Проанализировав состояние нашей системы дошкольного образования, позволило получить основной материал с целью оценки сформировавшегося уровня управления, выявление современных методов и проблем этого процесса, подбирать первостепенные объекты и направления развития.

## 1.2 Особенности муниципального управления в сфере дошкольного образования

Региональное управление развитием образования – это развитие системы образования, которое включает с себя подсистемы муниципального управления развитием образования и направлено на формирование связей сферы образования с разными сферами социума. Система образования муниципалитета - это самостоятельная часть региональной образовательной системы, которая взаимосвязана с другими частями и институтами в составе последней и регионально изолирована.

Определения муниципальная система образования и региональная система образования в принципе подобно, разница в том, что указанная совокупность процессов реализуется соответствующими институтами, которые расположены на территории этого либо другого муниципалитета, который входит в состав административно-территориального деления региона (Н.Д.Мамонов). [16]

Муниципальная система образования имеет свои собственные цели, которые отвечают интересам населения.

Муниципальная система образования функционирует на основе нормативно-правовых актов, а также других ограничений, которые устанавливают федеральные и региональные власти, а также управления образованием. [1] За пределами своего муниципалитета или внутри его,

муниципальная система образования способна реализовывать самостоятельные отношения и самостоятельные связи с другими объектами и институтами.

В законе "Об образовании" (1996г.) определены возможности по формированию сферы компетенции, его содержания и организации региональных и муниципальных органов управления образованием. В нем обозначается, что к исключительной компетенции в области образования органов местного самоуправления относятся: -планирование, организация, регулирование муниципальных образовательных учреждений в целях осуществления государственной политики в области образования; регулирование в сфере материального обеспечения сферы образования; возможность выбора дошкольного образовательного учреждения жителям на соответствующей территории; определение компетенции в сфере управления образованием; принятие нормативов финансирования системы образования. [32]

В 1997 году Н.Д. Малахов в общем установил задачи муниципального управления: -обеспечение эффективного исследования имеющихся внутренних возможностей муниципальной системы образования для укрепления достигнутого уровня; -повышение возможностей муниципальной системы дошкольного образования и повышение эффективности их использования для подъема муниципального образования на значимый новый уровень. [26]

В каждом муниципалитете образовательная система имеет конкретные политические, экологические, природно-климатические, социально-экономические и демографические условия.

Образовательные процессы и процессы, которые их обеспечивают, реализуются внутри образовательных институтов, распределенных в пределах системы образования. Образовательные процессы это и есть основные процессы, которые задают общую специфику и выделяют систему образования в строю других системных объектов системы образования,

например как система финансовая или экономическая система. Можно сказать, что образовательные институты и есть инстанции и не обязательно организационно оформленные.

Государственные и муниципальные детские сады, школы, гимназии, лицеи, колледжи, частные образовательные учреждения и т.п. также являются образовательным институтом, независимо от его формы собственности это образовательное учреждение любого вида и типа.

Образовательный процесс – это система педагогической деятельности, результаты его определяются изменениями в знаниях, способностях, отношениях, ценностных ориентациях, физическом состоянии воспитанников, в конечном счете - выпускников образовательного института. Результаты образовательного процесса в учреждении, которое получило государственную аккредитацию и аттестацию должны соответствовать государственным стандартам. В итоге сложилась непрерывная цепь ступеней образования: -дошкольное образование; -общее среднее образование; - начальное профессиональное образование, -среднее профессиональное образование; -дополнительное образование; -высшее образование; - послевузовское образование и совершенствование профессионального мастерства; -подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации кадров.

Институты, вошедшие в систему образования, должны быть обеспечены ресурсами для качественной реализации образовательных процессов и необходимыми условиями. К ним относятся: инфраструктура образовательной сети, материально-техническая база, средства обучения, воспитания и охраны здоровья, программно-методические средства, кадры, информация, финансовые средства, нормативно-правовая документация.

Указанные условия и ресурсы являются входами образовательных процессов и в то же время выходами определенных процессов обеспечения являются указанные условия и ресурсы. В случае если образовательные процессы реализуются на уровне образовательных институтов, то

обеспечивающие их процессы осуществляются на трех уровнях: региональном, муниципальном и самих образовательных учреждений (процессы самообеспечения).

На региональном и муниципальном уровнях обеспечивающие процессы реализуются специализированными институтами и их объединениями, которые образуют соответствующие производственно-обеспечивающие структуры. В основании этих процессов лежит совместная деятельность руководителей, специалистов, служащих и рабочих, которые работают в этих институтах.

В зависимости от возможностей муниципальных производственно-обеспечивающих структур и образовательных учреждений, разнообразные функции обеспечения могут быть менее или более централизованы.

Например, программно-методическое и нормативно-правовое обеспечение осуществляются с регионального уровня, а обеспечение инфраструктуры образовательной сети сосредотачивается на муниципальном уровне.

Вот поэтому, региональная образовательная система приобретает иерархическое строение, в силу действия других исторических и политических причин.

Образовательные процессы внутренне неоднородны, как и процессы обеспечения их всем необходимым. Используются понятия функционирования и развития для различения этих состояний и режимов образовательного процесса. Подобные различия объективны и для других процессов, которые осуществляются в муниципальной образовательной системе, в процессах управления и обеспечения. По этой причине нужно говорить о двух взаимосвязанных режимах работы системы образования - режиме функционирования и режиме ее развития.

### 1.3 Научно-правовые основы деятельности бюджетных учреждений сферы дошкольного образования

Дошкольное образовательное учреждение – это тип образовательного учреждения, который реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Дошкольное образовательное учреждение обязано создать условия для получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования гражданам Российской Федерации.

Основными задачами дошкольного образовательного учреждения являются: -охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей; -обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей; -воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; - осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей; -взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей; -оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Дошкольные образовательные учреждения следующих видов:

-детский сад (он реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

-детский сад для детей раннего возраста (он реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, создает условия для социальной адаптации и ранней социализации детей);

-детский сад для детей дошкольного (старшего дошкольного) возраста (он реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, и также при необходимости в группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей в возрасте от 5 до 7 лет с приоритетным осуществлением деятельности по обеспечению равных стартовых возможностей для обучения детей в общеобразовательных учреждениях);

-детский сад пристра и оздоровления (он реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур);

-детский сад компенсирующего вида (он реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья);

-детский сад комбинированного вида (он реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);

-детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (он реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое);

-центр развития ребенка - детский сад (он реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое).

Основным источником финансирования детского дошкольного образовательного учреждения являются бюджетные средства. Бюджетный кодекс РФ дает довольно ограниченный набор форм финансирования дошкольного образования из городского бюджета [33].

Родительская плата – еще одна из главных источников финансирования детских дошкольных образовательных учреждений. Размер родительской платы по законодательству РФ [32] не должен превышать 20% от стоимости содержания ребенка в детском саду, для многодетных семей не более 10% от стоимости содержания в детском саду. Для разных категорий семей функционируют льготы, по которым родительская плата совсем отсутствует: семьи, в которых есть опекаемые дети и дети-инвалиды. Значительная часть затрат на содержание детей в детском дошкольном образовательном учреждении покрывается городским бюджетом, потому что общая доля родительских средств в бюджете детского дошкольного образовательного учреждения не превышает и 10%.

Кроме всех главных источников финансирования дошкольного образовательного учреждения, существуют и другие дополнительные источники финансирования, значение которых важно в обеспечении жизнедеятельности дошкольного образовательного учреждения после выхода на самостоятельную хозяйственную деятельность.

Законодательство РФ устанавливает, что каждое дошкольное учреждение имеет статус субъекта финансово-хозяйственной деятельности. В Федеральном законе РФ «Об образовании» отмечено, что образовательное учреждение может без помощи других осуществлять финансово-

хозяйственную деятельность. [32] Оно имеет самостоятельный расчётный счёт в банковских учреждениях. В соответствии с уставом по своему усмотрению может использовать материальные и финансовые средства. В то же время с этим расширяются возможности привлечения дополнительных средств [35].

Подобным способом, у детских дошкольных образовательных учреждений появляются дополнительные источники финансирования.

К источникам финансирования относятся: -плата предприятий за долевое содержание детей (только в тех городах, где это введено); - родительская плата за дополнительные образовательные услуги; - дополнительные доходы от предпринимательской деятельности учреждения; - благотворительные пожертвования предприятий и граждан; -денежные выплаты из различных общественных фондов.

Денежные средства, которые были получены из дополнительных источников - называют внебюджетными средствами.

Самое главное направление работы руководителя дошкольным образовательным учреждением - это привлечение дополнительных источников финансирования. Поэтому он должен обладать высоким уровнем компетентности и профессионализма, уметь устанавливать контакты с другими людьми, быть находчивым, обаятельным, убедительным.

В первой главе рассмотрены проблемы управления системой дошкольного образования, выявлены особенности муниципального управления в сфере дошкольного образования, проанализирована деятельность бюджетных учреждений, а также установлены основные источники финансирования бюджетных образовательных учреждений. Подготовка дошкольников к школьной жизни и поддержка ребенка в благополучном вступлении в сегодняшний мир отношений с людьми - это главная задача дошкольного образовательного учреждения.

## 2 Анализ деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с № 22 г. Верхний Тагил

### 2.1 Общая характеристика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с №22г. Верхний Тагил

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 22 (в последующем называемое МБДОУ) образовано в согласовании с законом Российской Федерации «Об образовании» и является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма – муниципальное бюджетное учреждение, тип - дошкольное образовательное учреждение, вид – детский сад.

Юридический адрес: 624162 обл. Свердловская, г. Верхний Тагил, ул. Ленина,112/114. Фактический адрес: 624162 обл. Свердловская, г. Верхний Тагил, ул. Ленина,112/114.

Непосредственную организацию и координацию деятельности МБДОУ осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхний Тагил».

Городской округ Верхний Тагил считается Учредителем (в последующем Учредитель) и владельцем собственности МБДОУ.

Учредителем и собственником имущества МБДОУ является городской округ Верхний Тагил (в дальнейшем Учредитель). Функции и возможности Учредителя реализовывает администрация Городского округа Верхний Тагил.

Отношения МБДОУ с родителями (законными представителями) регулируются родительским договором и уставом МБДОУ.

МБДОУ в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; [22] Законом Российской Федерации «Об образовании»; [32] Федеральными законами; [34] - Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; [31] Типовым

положением о дошкольном образовательном учреждении; [35] Нормативно-правовыми актами, законодательными актами органов местного самоуправления городского округа Верхний Тагил и государственной власти. [34]

Отношения между МБДОУ, Учредителем и Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Верхний Тагил» определяются действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления городского округа Верхний Тагил, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение владеет и пользуется имуществом, которое было передано ему на правах оперативного управления, считается юридическим лицом и распоряжается денежными средствами

Дошкольное образовательное учреждение имеет муниципальное задание и самостоятельный баланс, план финансово-хозяйственной деятельности, лицевые счета в финансовом отделе администрации городского округа Верхний Тагил, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, является истцом и ответчиком в суде. В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении находятся все необходимые реквизиты юридического лица, а так же печать, штампы, бланки.

Медицинское обслуживание детей в МБДОУ обеспечивает ГБУЗ СО «Городская больница города Верхний Тагил» в помещении МБДОУ с соответствующими условиями для работы медицинского персонала на основании лицензии. Медицинский персонал несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проводит лечебно-профилактические мероприятия, оказывает неотложную медицинскую помощь, осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, контролирует режим питания и следит за качеством питания.

На МБДОУ возлагается и организация питания. Контроль за соблюдением санитарных требований работниками пищеблока, правильность приготовления блюд и ее качества ведут медицинский работник и заведующий производством. В образовательном учреждении учтены соответствующие помещения для питания детей и для приготовления и хранения пищи.

Организация охраны труда в МБДОУ выполняется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Участниками образовательного процесса являются дети, родители (законные представители) и педагогические работники. Взаимоотношения МБДОУ с родителями (законными представителями) регулируются родительским договором и уставом МБДОУ.

Родители (законные представители) получают компенсацию от части родительской платы за содержание ребенка от внесенной ими родительской платы: на первого ребенка - в размере 20 процентов, на второго ребенка – в размере 50 процентов, на третьего ребенка – в размере 70 процентов, на четвертого ребенка и последующих детей – в размере 100 процентов.

К работникам МБДОУ относятся административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный и иной персонал. Взаимоотношения между работником и образовательным учреждением регулируются трудовым законодательством.

Далее представлены основные технические сведения об учреждении, характеристика материальной базы. Детский сад включает в себя два здания, построенные по типовому проекту в 1954 году. Оба здания двухэтажные, светлые, имеют центральное отопление, холодную и горячую воду, канализацию в удовлетворительном состоянии. В здании яслей располагаются четыре группы – три группы раннего развития по 16 детей в каждой, вторая младшая группа 20 детей. Здание яслей состоит из четырех групповых комнат, трех спальных помещений, музыкального зала, методического кабинета, кабинета бухгалтерии, медицинского блока (изолятора, кабинета массажа,

процедурного кабинета и кабинета медицинского персонала), продуктового склада, пищеблока, прачечной, подвального помещения. В здании детского сада располагаются тоже четыре группы – две средние группы по 22 ребенка каждая, старшая группа 22 ребенка, подготовительная группа 23 ребенка. Здание детского сада состоит из четырех групповых комнат, спортивного зала, кабинета заведующего, кабинета логопеда, изобразительной студии, пищеблока, подвального помещения. Каждая группа имеет свой вход и запасной эвакуационный выход. Каждое помещение детского сада обеспечено необходимыми наборами оборудования. Территория детского сада занимает 13871 кв.м. На территории расположены восемь прогулочных участков, на которых размещены игровые постройки и тентовые навесы.

Оформлены групповые комнаты в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями: уголок изо, уголок экспериментирования, полифункциональные материалы для конструирования, спортивный уголок, уголок ОБЖ, уголок краеведения, уголок для сюжетно-ролевых игр, театральные уголки, уголок природы, книжный уголок, музыкальный уголок, познавательно-речевой уголок, уголок дежурства.

В дошкольном образовательном учреждении установлена «тревожная кнопка» (кнопкой экстренного вызова полиции), сигнал выведен на пульт дежурной части УВД. По правилам пожарной безопасности все помещения детского сада оборудованы датчиками автоматической пожарной сигнализацией, которые срабатывают на повышение температуры и на задымление, а так же есть кнопка включения пожарной сигнализации в образовательном учреждении. Постоянно проводятся мероприятия по соблюдению пожарной безопасности, на которых детей знакомят с правилами пожарной безопасности. Сотрудники образовательного учреждения и воспитанники принимают участие в эвакуационных тренировках с приглашением наряда пожарной охраны, для отработки верного действия во время чрезвычайных ситуаций. В МБДОУ определен противопожарный порядок.

## 2.2 Анализ системы управления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с №22

Управление МБДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим Уставом на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно – общественный характер управления МБДОУ. Формами самоуправления МБДОУ являются Совет трудового коллектива, Совет педагогов, Родительский комитет. Работа органов самоуправления регламентируется локальными актами и Уставом.

В управлении МБДОУ принимают участие Учредитель и Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхний Тагил». Учредитель:

- принимает решения о создании или реорганизации, об изменении типа и ликвидации МБДОУ в порядке, установленном нормативно-правовыми актами городского округа Верхний Тагил;

- утверждает Устав МБДОУ, все дополнения и изменения к нему, а также определяет порядок формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- в рамках выполнения муниципального задания утверждает режим работы МБДОУ, назначает заведующего МБДОУ, заключает и расторгает трудовой договор с заведующим МБДОУ;

- контролирует содержание и использование объектов муниципальной собственности, которые закреплены на праве оперативного управления за МБДОУ, определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхний Тагил»: - координирует и контролирует работу МБДОУ: соблюдение прав и законных интересов детей, родителей и

работников МБДОУ; -согласовывает Устав МБДОУ, все изменения и дополнений к нему, в новой редакции Устава; согласовывает штатное расписание, утверждает тарификацию МБДОУ; согласовывает годовой календарный учебный график МБДОУ; -переводит субсидии на расчетные счета МБДОУ, контролирует систему деятельности МБДОУ как соблюдаются требования законодательных и нормативных актов в области охраны труда и профилактики травматизма.

Муниципальное Бюджетное Дошкольное Образовательное Учреждение:

- несет ответственность за материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, за оборудование помещений в соответствии с передовыми педагогическими требованиями, эстетическими и санитарно – гигиеническими требованиями, требованиями охраны жизни и здоровья детей;

-отвечает за организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

-разрабатывает годовой календарный учебный график, разрабатывает и утверждает план работы и расписание непрерывной образовательной деятельности, разрабатывает образовательную программу, устанавливает структуру управления деятельности дошкольного учреждения, комплектуя штат дошкольного учреждения, распределяет должностные обязанности;

-определяет доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливает порядок и размер премирования работников;

-разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, составляет локальные акты; самостоятельно осуществляет воспитательно-образовательный процесс в соответствии с Уставом МБДОУ; самостоятельно занимается комплектованием возрастных групп детьми;

-создает необходимые условия для работы в целях охраны и укрепления психофизического здоровья детей и работников МБДОУ; самостоятельно осуществляет деятельности, которая не запрещена Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

Заведующий является организатором и руководителем МБДОУ, который осуществляет свои действия на основании законодательства РФ, Уставом, должностной инструкцией и трудовым договором с Учредителем. Назначает на должность заведующего глава городского округа Верхний Тагил, а также может освободить от должности, применить меры поощрения и дисциплинарного взыскания. Заведующий несет ответственность за нарушение своих трудовых обязанностей, несет материальную ответственность за причиненный ущерб МБДОУ. Руководит деятельностью дошкольного образовательного учреждения и организует планирование деятельности. Заведующий представляет интересы МБДОУ во всех организациях, учреждениях любой организационно-правовой формы и органах власти управления. Распоряжается денежными средствами, использует их целесообразно в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ. Заключает договоры с физическими и юридическими лицами в пределах полномочий и финансовых средств, которые выделяются ему в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Издаёт распоряжения и приказы, объявляет благодарности и налагает взыскания, осуществляет прием на работу, заключает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, осуществляет расстановку кадров, составляет и утверждает штатное расписание, устанавливает доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера. Заведующий контролирует выполнение плана непрерывной образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, обеспечивает осуществление санитарных и гигиенических норм, противопожарных норм и правил по охране жизни и здоровья детей и сотрудников МБДОУ. Заведующий контролирует проведение аттестации педагогических работников. Разрабатывает Устав образовательного учреждения, вносит изменения и дополнения к нему, утверждает образовательную программу МБДОУ, реализовывает контроль за деятельностью педагогов совместно со старшим воспитателем, несет ответственность за состояние психологического климата

в коллективе, обеспечивает развитие и укрепление материальной базы МБДОУ.

Заведующий несет индивидуальную ответственность перед Учредителем, Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Верхний Тагил» и общественностью за результаты деятельности МБДОУ. Отвечает за жизнь и здоровье детей и работников во время их нахождения в МБДОУ. По результатам своей работы должен предоставлять публичный отчет о проделанной им работе.

Структура управления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения представлена на рис 1.

Административное управление: заведующий МБДОУ-1, заместитель заведующей по учебно-воспитательной части - 1, заместитель заведующей по хозяйственной части -1, главный бухгалтер – 1. Педагогический состав: воспитатели – 18 человек, логопед, 2 музыкальных руководителя, руководитель по изобразительному искусству, инструктор физзо. Младший обслуживающий персонал: 11 младших воспитателей, бухгалтер, кладовщик, прачка, кастелянша, плотник, 2 дворника, 3 сторожа.

Возможности трудового коллектива исполняются Советом трудового коллектива, деятельность которого регламентируется положением. Совет трудового коллектива принимает участие в разработке Устава МБДОУ, предлагает ввести изменения и дополнения к нему, на общем собрании выставляет требования работников, вносит предложения для изменения правил внутреннего трудового распорядка.

В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников действует Совет педагогов – это коллективный орган самоуправления, в состав которого входят весь педагогический состав дошкольного образовательного учреждения, и функционирует на постоянной основе. Работа Совета педагогов регламентируется Положением Г.



Рисунок 1- Структура управления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Совета педагогов участвует в принятии Образовательной программы, а также в ее, участвует в разработке и принятии концепции развития Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, в разработке планов его развития, а так же планов работы МБДОУ. Совет педагогов рассматривает вопросы о повышения квалификации и переподготовке сотрудников, обеспечивает сохранение и развитие традиций МБДОУ; вносит заведующему предложения о поощрении работников, разрабатывает советы по присуждению премий и наград сотрудникам. Совет педагогов имеет полномочия принимать решения по другим вопросам образовательной деятельности, которые не относятся к компетенции заведующего. Решения собраний Совета педагогов оформляются протоколами. Протоколы собраний хранятся в учреждении.

Для решения вопросов, которые связаны с образовательным процессом, для предоставления единых педагогических и медицинских требований к детям, оказанием помощи в обучении и воспитании детей в образовательном учреждении создали Родительский комитет. Родительский комитет- это орган самоуправления дошкольного образовательного учреждения. В составе Родительского комитеты являются родители, которые готовы содействовать достижению уставных целей личными усилиями. Выбор родительского комитета является добровольным и состоит из представителей групповых родительских комитетов. Деятельность Родительского комитета регламентируется положением. На собраниях родительский комитет получает информацию о финансировании детского сада и расходовании этих средств, выступает с предложениями о совершенствовании образовательного процесса.

Анализируя систему управления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения сделаны следующие выводы:

1. Важное значение в организации имеет кадровая служба. От нее зависит результативность и эффективность работы. В учреждении нет делопроизводителя, который мог бы отвечать за работу с кадрами и организовать работу по новым технологиям. Руководитель совмещает свои

должностные обязанности и выполняет функции кадрового работника, что приводит к медленному темпу работы. Нет системы в документировании управленческой деятельности, не определены правила классификации организационно-распорядительных документов.

2. В дошкольном образовательном учреждении разработана система оплаты труда различных категорий сотрудников, но дифференцированная оплата труда работников изменяется каждый месяц. Это относится к выплатам стимулирующего характера.

3. В дошкольном образовательном учреждении нет доступности и открытости информации об учреждении.

4. На сегодняшний день управление дошкольным образовательным учреждением не идеально, имеется несколько проблем, которые необходимо улучшить. При последующем рассмотрении в работе будут разработаны мероприятия, которые будут направлены на развитие муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

### 2.3 Анализ организационно-экономических показателей деятельности

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад №22

Финансово-хозяйственная деятельность МБДОУ направлена на реализацию уставных целей. При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ открыты лицевые счета в финансовом отделе администрации городского округа Верхний Тагил. Основные экономические показатели деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №22.г. Верхний Тагил за 2013-2015 уч. гг. представлены в таблице 2.1.

Финансовое обеспечение осуществляется из бюджета городского округа Верхний Тагил в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в муниципальном задании, утвержденном Учредителем.

Таблица 2.1 - Основные экономические показатели деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №22.г. Верхний Тагил за 2013-2015 уч.гг.

| Показатели  | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | Изменение      |                  |                |                  |
|---|---------|---------|---------|----------------|------------------|----------------|------------------|
|   |         |         |         | 2013-2014гг.   |                  | 2014-2015гг.   |                  |
|   |         |         |         | Абс. изм (+/-) | Темп прироста, % | Абс. изм (+/-) | Темп прироста, % |
| 1   | 2       | 3       | 4       | 5              | 6                | 7              | 8                |
| 1. Выручка <sup>1</sup> , тыс.руб.                                      | -       | -       | -       | -              | -                | -              | -                |
| 2. Себестоимость продаж <sup>1</sup> , тыс.руб.                         | -       | -       | -       | -              | -                | -              | -                |
| 3. Валовая прибыль <sup>1</sup> (убыток), тыс.руб.                      | -       | -       | -       | -              | -                | -              | -                |
| 4. Управленческие расходы <sup>1</sup> , тыс.руб.                       | 20000   | 20000   | 20000   | 0              | 0                | 0              | 0                |
| 5. Коммерческие расходы <sup>1</sup> , тыс. руб.                        | -       | -       | -       | -              | -                | -              | -                |
| 6. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.                                | -       | -       | -       | -              | -                | -              | -                |
| 7. Чистая прибыль <sup>1</sup> , тыс. руб.                              | -       | -       | -       | -              | -                | -              | -                |
| 8. Основные средства, тыс. руб.   | 9068,0  | 9068,0  | 9068,0  | 0              | 0                | 0              | 0                |
| 9. Оборотные активы <sup>2</sup> , тыс. руб.                            |         |         |         |                |                  |                |                  |
| 10. Численность ППП, чел.   | 58      | 55      | 54      | -3             | -0,03%           | -1             | -0,01%           |
| 11. Фонд оплаты труда ППП <sup>3</sup> , тыс. руб.                      | 14820   | 14930   | 14930   | +110           | 1,1%             | 0              | 0                |
| 12. Производительность труда работающего, тыс.руб. (стр1/стр.10)        | -       | -       | -       | -              | -                | -              | -                |
| 13. Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб. (стр11/стр10) | 255,5   | 271,4   | 276,4   | +15,9          | 0,15%            | +5             | 0,05%            |
| 14. Фондоотдача (стр1/стр8)   | -       | -       | -       | -              | -                | -              | -                |
| 15. Оборачиваемость активов, раз (стр1/стр9)                            | -       | -       | -       | -              | -                | -              | -                |
| 16. Рентабельность продаж, % (стр7/стр1) - ×100%                        | -       | -       | -       | -              | -                | -              | -                |
| 17. Рентабельность производства, %                                      | -       | -       | -       | -              | -                | -              | -                |
| 18. Затраты на рубль выручки, (стр2+стр4+стр5)/стр1*100 коп.)           | -       | -       | -       | -              | -                | -              | -                |

Имущество МБДОУ находится в муниципальной собственности городского округа Верхний Тагил и закрепляется на праве оперативного управления. Право оперативного управления на муниципальное имущество у МБДОУ возникает с момента фактической передачи этого имущества.

Земельный участок закрепляется за МБДОУ на праве постоянного (бессрочного) пользования.

МБДОУ несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности. МБДОУ владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, своими уставными целями, законодательством Российской Федерации.

Если МБДОУ, в соответствии с его Уставом, предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то приносящая доход деятельность поступает в местный бюджет на лицевой счет МБДОУ.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов МБДОУ являются: - имущество, переданное ему в оперативное управление; - субсидии из местного бюджета;

Выделяемые средства из местного бюджета небольшие, поэтому дошкольное учреждение сталкивается с главной проблемой – нехваткой финансовых средств.

Большую часть бюджетных расходов занимает оплата труда работников детского сада, она составляет 79,4%. Фонд оплаты труда на протяжении двух лет не изменялся, но в связи с сокращением штата увеличилась среднегодовая заработная плата. Значительная денежная сумма уходит на оплату коммунальных услуг, она составляет 7,8%. Но этих средств не хватает. В дошкольном учреждении зафиксировано высокое потребление электроэнергии, горячей и холодной воды, а так же теплоэнергии. Проводя анализ таблицы можно увидеть, стоимость основных средств на протяжении 3 лет не изменяется, т.к дошкольному учреждению денежные средства не выделяются. В связи с этим образовательное учреждение не имеет

возможности приобрести новую мебель в групповые комнаты, оборудовать компьютерами рабочие места сотрудников. Управленческие расходы за последние 3 года тоже остаются без изменения.

К внебюджетным средствам относятся только родительская плата за детский сад, которая составляет 1890 рублей – дети ясельного возраста, 2450 – дети старшего дошкольного возраста. Эти средства уходят на оплату продуктов питания поставщикам.

В дошкольном образовательном учреждении нет добровольных пожертвований, нет дополнительных образовательных услуг, которые приносят непосредственный доход учреждению. Бюджетным учреждениям приходится самим находить средства для покрытия своих расходов и нужд.

Таким образом, проведя анализ основных экономических показателей деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения сделан вывод, что финансовое положение требует значительных изменений и доработок, нахождение новых внебюджетных средств для покрытия расходов дошкольного учреждения. Следует разработать рекомендации по совершенствованию финансово- хозяйственной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения.

Во второй главе проанализирована деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №22. Сделаны следующие выводы:

- муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение является юридическим лицом;

- непосредственную организацию и координацию деятельности осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхний Тагил»;

- учредителем и собственником имущества дошкольного образовательного учреждения является городской округ Верхний Тагил;

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение имеет самостоятельный баланс, муниципальное задание, план финансово-

хозяйственной деятельности, лицевые счета в финансовом отделе администрации городского округа Верхний Тагил, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, является истцом и ответчиком в суде; -дошкольное образовательное учреждение имеет печать, штамп, бланки и другие необходимые реквизиты юридического лица;

Медицинское обслуживание детей в МБДОУ обеспечивает ГБУЗ СО «Городская больница города Верхний Тагил»;

-Участниками образовательного процесса являются дети, родители (законные представители) и педагогические работники;

-в управлении дошкольного образовательного учреждения принимают участие Учредитель (Городской округ Верхний Тагил) и Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхний Тагил»;

-формами самоуправления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения являются Совет трудового коллектива, Совет педагогов, Родительский комитет. Деятельность органов самоуправления регламентируется настоящим Уставом и соответствующими локальными актами;

-непосредственное управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий;

-финансовое обеспечение осуществляется из бюджета городского округа Верхний Тагил;

-муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению предоставлено право осуществлять, приносящую доходы дополнительную образовательную деятельность, которая приносит доход в местный бюджет и на лицевой счет образовательного учреждения.

### 3 Разработка мероприятий совершенствования системы управления в дошкольном образовательном учреждении

#### 3.1 Предложения по привлечению дополнительных источников финансирования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Одним из уровней общего образования является дошкольное образование. Дошкольное образовательное учреждение гарантирует воспитание, развитие и обучение, оздоровление детей, а так же присмотр и уход за детьми. Бюджетные средства дошкольного учреждения являются основными источниками финансирования. Кроме основных источников финансирования можно выделить и дополнительные источники, которые нужны для обеспечения жизнедеятельности дошкольного учреждения. В Федеральном законе «Об образовании» установлено, что образовательное учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность и имеет самостоятельный расчётный счёт в банковских и иных кредитных учреждениях. Приобретенные средства используются в соответствии с уставом по своему усмотрению. Это дает возможность расширять возможности и привлекать дополнительные средства. Таким образом, у дошкольных образовательных учреждений могут быть дополнительные источники финансирования.

Хороший источник привлечения дополнительных средств это платные услуги. В муниципальном дошкольном образовательном учреждении работают квалифицированные специалисты, которые будут проводить занятия в рамках платной образовательной деятельности. Одним из предлагаемых видов платных образовательных услуг группа по присмотру и уходу за детьми «Дополнительный час». Группа работает после закрытия детского сада в течение часа. Группа предусмотрена для родителей, которые не успевают забирать детей в связи с определенным графиком работы.

Следующими видами платных образовательных услуг можно предложить: - индивидуальные занятия с учителем-логопедом «Озорной язычок»; - групповые занятия по подготовке детей к школе «Хочу все знать»; - театрализованная студия «Веселый Арлекин»; - акробатика с элементами ЛФК «Озорные акробаты»; - массаж; - кислородные коктейли; - занятия аэробикой; - гимнастика; - оздоровительная спортивная секция; - обучение плаванию; - обучение игре на музыкальных инструментах; - обучение английскому языку; - театрализованная деятельность; - развивающие компьютерные игры; - занятия изобразительным искусством; - занятия с психологом.

Платные образовательные услуги могут усовершенствовать финансовую деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения. Проведем финансовое планирование дополнительных платных образовательных услуг и проанализируем, какой может быть доход на примере предполагаемых мероприятий. Дополнительные консультации учителя-логопеда и психолога:

Специалисты являются штатными сотрудниками дошкольного учреждения, поэтому необходимо составить два графика работы, которые помогут исключить предоставление дополнительной услуги в основное рабочее время. График работы учителя-логопеда и психолога с учетом времени на каждого ребенка представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1 - График работы по платным услугам учителя-логопеда и психолога

| Должность                     | Дни недели  | Время, ч.   | примечание              |
|-------------------------------|-------------|-------------|-------------------------|
| Консультации учителя логопеда | Вторник     | 15.00-18.00 | 1 час на одного ребенка |
|                               | четверг     | 15.00-18.00 | 1 час на одного ребенка |
| Консультации психолога        | Понедельник | 15.00-18.00 | 1 час на одного ребенка |
|                               | среда       | 15.00-18.00 | 1 час на одного ребенка |

За один час консультации с учителем-логопедом, психологом будет производиться оплата в размере - 1000руб.

Рассчитаем выручку от оплаты услуг по следующей формуле (1):

$$V=O*Ц, (1)$$

где O- объем сопоставимых реализованных оказанных услуг,

Ц- цена единицы реализованной услуги.

$$V= 24*1000= 24000 \text{ тыс.руб.}$$

Планируемая выручка от оказания услуг учителя – логопеда и психолога.

Финансовые показатели от дополнительных платных услуг - консультации с учителем-логопедом и психологом представлены в таблице 3.2. Планируемые текущие расходы: социальные отчисления, налоговые отчисления, коммунальные услуги, затраты на учебное пособие, затраты на игровые материалы. Рассчитаем планируемую заработную плату и начисления на заработную плату в год.

Таблица 3.2- Финансовые показатели от услуг учителя-логопеда и психолога.

| наименование                  | Количество дней работы в месяц | Количество часов работы в месяц | Стоимость одной консультации (тыс.руб.) | Общая сумма в месяц (тыс.руб.) |
|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|--------------------------------|
| Консультации учителя-логопеда | 8                              | 24                              | 1000                                    | 24000                          |
| Консультации психолога        | 8                              | 24                              | 1000                                    | 24000                          |

Планируемая заработная плата учителя-логопеда и психолога -10000 (тыс. руб.).  $10000*30\%= 3000$ (тыс.руб.) социальные отчисления в месяц. Рассчитаем налоговые начисления на оплату труда (НДФЛ)  $10000*13\%=1300$ (тыс.руб.).  $10000-1300= 8700$ (тыс.руб.) заработная плата в месяц. Зная, что заработная плата учителя-логопеда и психолога в месяц 8700 тыс.руб., то в год она составит:  $8700*12= 104\ 400$  тыс.руб.

Зная, что планируемые взносы в месяц- 3000 (тыс.руб.), в год составят:  
 $3000*12= 36000$  (тыс.руб.). НДФЛ в месяц 1300 тыс.руб., в год налоговые отчисления составят:  $1300*12= 15600$  тыс.руб.

Рассчитаем коммунальные услуги. Коммунальные услуги рассчитываются исходя из площади группы. Площадь группы 10 кв.м. Расчет коммунальных услуг в месяц представлен в таблице 3.3. Расходы на коммунальные услуги в год составят:  $241.38*12= 2896.56$  тыс.руб. Затраты на игровые материалы в год составят: 20200 тыс.руб.

Таблица 3.3- Расчет коммунальные услуги в месяц

| № п\п | Наименование услуги | Единица измерения | Размер платы в месяц руб.\кв.м. | Норма расходов | Итоговые суммы |
|-------|---------------------|-------------------|---------------------------------|----------------|----------------|
| 1.    | Отопление           | кв.м.             | 17.01                           | 10             | 170.1          |
| 2.    | электроэнергия      | кВт               | 2.97                            | 24             | 71.28          |
|       | Итого:              |                   |                                 |                | 241.38         |

Расходы на коммунальные услуги в год составят:  $241.38*12= 2896.56$  тыс.руб. Затраты на игровые материалы в год составят: 20200 тыс.руб. Затраты на учебные пособия в год составят: 13300 тыс.руб. Итого прочие расходы в год составят: 33500 тыс.руб. В таблице 3.4 представлены текущие расходы, связанные с работой психолога и учителя-логопеда.

Таблица 3.4 - Сводная таблица текущих расходов, связанная с работой учителя-логопеда и психолога

| № п\п | Наименование                         | Учитель-логопед           | психолог   |
|-------|--------------------------------------|---------------------------|------------|
|       |                                      | Сумма расходов (тыс.руб.) |            |
| 1.    | Расходы на заработную плату          | 104 400.00                | 104 400.00 |
| 2.    | Взносы                               | 36 000.00                 | 36 000.00  |
| 3.    | Налоговые отчисления                 | 15 600.00                 | 15 600.00  |
| 4.    | Расходы на оплату коммунальных услуг | 2 896.56                  | 2 896.56   |
| 5.    | Прочие расходы                       | 33 500.00                 | 33 500.00  |
|       | Итого:                               | 192 396.56                | 192 396.56 |

Зная планируемые затраты на предоставление платных услуг, можно рассчитать прибыль по формуле (2):

$$П = (\text{Объем} * \text{Цена}) - (\text{Объем} * \text{Себестоимость}) \quad (2)$$

$$П = (12 * 24000) - (1 * 192396.56) = 95\,603.44 \text{ тыс.руб.}$$

Следовательно, чистая прибыль от платных образовательных услуг консультации учителя-логопеда и психолога составит 95 603.44 тыс.руб. и психолога 95 603.44 тыс.руб. По такому же принципу рассчитаем эффективность других платных образовательных услуг. Они представлены в таблице 3.5, 3.6, 3.7, 3.8.

Таблица 3.5 - Финансовое планирование дополнительных образовательных услуг

| Вид услуги/<br>показатели               | количес<br>тво<br>детей | количес<br>тво<br>занятий<br>в месяц | стоимос<br>ть<br>одного<br>занятия<br>(руб.) | стоимос<br>ть в<br>месяц на<br>одного<br>ребенка<br>(тыс.<br>руб.) | общая<br>сумма<br>стоимости<br>занятий в<br>месяц (тыс.<br>руб.) | Общая<br>прибыль в<br>год<br>(учебный<br>год) |
|---|-------------------------|--------------------------------------|--|--|--|---|
| групповые занятия по подготовке к школе | 20                      | 8                                    | 400  | 3200   | 64000  | 768000  |
| театральная студия                      | 15                      | 8                                    | 340  | 2720   | 40800  | 489600  |
| развивающие компьютерные игры           | 15                      | 8                                    | 450  | 3600   | 54000  | 648000  |
| обучение английскому языку              | 15                      | 8                                    | 430  | 3440   | 51600  | 619200  |
| занятия изобразительным искусством      | 20                      | 8                                    | 350  | 2800   | 56000  | 672000  |
| акробатика с элементами ЛФК             | 15                      | 8                                    | 350  | 2800   | 42000  | 504000  |
| художественная гимнастика               | 15                      | 8                                    | 350  | 2800   | 42000  | 504000  |
| Итого:                                  |                         |                                      |  |  |  | 4204800                                       |

Планируемые текущие расходы: социальные отчисления, налоговые отчисления, коммунальные услуги, затраты на учебное пособие, затраты на игровые материалы.

Таблица 3.6 - Текущие расходы платных образовательных услуг

|   | групповые занятия по подготовке к школе | театральная студия | развивающие компьютерные игры | обучение английскому языку | занятия изобразительным искусством | акробатика с элементами ЛФК | художественная гимнастика |
|---|---|--------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Планируемые зарплаты (тыс.руб.)                         | 15000                                   | 14000              | 15000                         | 16000                      | 13000                              | 10000                       | 11000                     |
| Взносы в месяц (тыс.руб.)                               | 4500                                    | 4200               | 4500                          | 4800                       | 3900                               | 3000                        | 3300                      |
| Налоговые отчисления в месяц (тыс.руб.)                 | 1950                                    | 1820               | 1950                          | 2080                       | 1690                               | 1300                        | 1430                      |
| Расходы на оплату коммунальных услуг в месяц (тыс.руб.) | 14050                                   | 12180              | 14050                         | 13920                      | 11310                              | 8700                        | 9570                      |
| Прочие расходы в месяц (тыс.руб.)                       | 2916                                    | 2916               | 2916                          | 2916                       | 2916                               | 2916                        | 2916                      |
| Планируемые зарплаты в год(тыс.руб.)                    | 168600                                  | 146160             | 168600                        | 167040                     | 135720                             | 104400                      | 114840                    |
| Взносы в год (тыс.руб.)                                 | 54000                                   | 50400              | 54000                         | 57600                      | 46800                              | 30000                       | 39600                     |
| Налоговые отчисления в год (тыс.руб.)                   | 23400                                   | 21840              | 23400                         | 24960                      | 20280                              | 15600                       | 17160                     |
| Расходы на оплату коммунальных услуг в год (тыс.руб.)   | 2896,56                                 | 2896,56            | 2896,56                       | 2896,56                    | 2896,56                            | 2896,56                     | 2896,56                   |
| Прочие расходы в год (тыс.руб.)                         | 35000                                   | 35000              | 35000                         | 35000                      | 35000                              | 35000                       | 35000                     |

Таблица 3.7 - Сводная таблица текущих расходов в год

|  | групповые занятия по подготовке к школе | театральная студия | развивающие компьютерные игры | обучение английскому языку | занятия изобразительным искусством | акробатика с элементами ЛФК | художественная гимнастика |
|--|---|--------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| Расходы на заработную плату (тыс.руб.)           | 168600                                  | 146160             | 168600                        | 167040                     | 135720                             | 104400                      | 114840                    |
| Взносы (тыс.руб.)                                | 54000                                   | 50400              | 54000                         | 57600                      | 46800                              | 30000                       | 39600                     |
| Налоговые отчисления (тыс.руб.)                  | 23400                                   | 21840              | 23400                         | 24960                      | 20280                              | 15600                       | 17160                     |
| Расходы на оплату коммуналь ных услуг (тыс.руб.) | 2896,56                                 | 2896,56            | 2896,56                       | 2896,56                    | 2896,56                            | 2896,56                     | 2896,56                   |
| Прочие расходы (тыс.руб.)                        | 35000                                   | 35000              | 35000                         | 35000                      | 35000                              | 35000                       | 35000                     |
| Итого:   | 283896,56                               | 256296,56          | 283896,56                     | 287496,56                  | 240696,56                          | 187896,56                   | 209496,56                 |
| Общие расходы по платным образовательным услугам |   |                    |                               |                            |                                    | 1749675,86                  |                           |

Произведем расчет чистой прибыли от платных образовательных услуг:

1) групповые занятия по подготовке к школе:  $768800 - 283896,56 = 484903,44$ (тыс.руб)

2) театральная студия:  $489600 - 256296,56 = 233303,44$ (тыс.руб.)

3) развивающие компьютерные игры:  $648000 - 283896,56 = 364103,44$ (тыс.руб.)

4) обучение английскому языку:  $619200 - 287496,56 = 331703,44$ (тыс.руб.)

5) занятия изобразительным искусством:  $672000 - 240696,56 = 431303,44$  (тыс.руб.)

б) занятия изобразительным искусством:  $504000 - 187896,56 = 316103,44$  (тыс.руб.)

7) художественная гимнастика:  $504000 - 209496,56 = 294503,44$  (тыс.руб.)

Таблица 3.8 - Сводная таблица чистой прибыли от платных образовательных услуг

| Платная образовательная услуга          | Сумма чистой прибыли<br>(тыс.руб) |
|---|-----------------------------------|
| групповые занятия по подготовке к школе | 484103,44                         |
| театральная студия                      | 233303,44                         |
| развивающие компьютерные игры           | 364103,44                         |
| обучение английскому языку              | 331703,44                         |
| занятия изобразительным искусством      | 431303,44                         |
| акробатика с элементами ЛФК             | 316103,44                         |
| художественная гимнастика               | 294503,44                         |
| Итого:                                  | 2 455 124,08                      |

Чистая прибыль от рассчитанных платных образовательных услуг составит 2 646 330,96 тыс.руб.

Финансовое планирование позволило рассчитать прибыль от проведения платных дополнительных образовательных услуг. Проанализировав доход от платных услуг можно сказать, что прибыль за учебный год составит 2 646 330,96 тыс.руб.

Эти средства поступят на лицевой счет дошкольного учреждения и могут быть потрачены на стимулирование педагогов, которые проводят дополнительные образовательные услуги, но большая часть пойдет на развитие материально – технической базы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения. На данном этапе планирования

можно определить, что проведение платных дополнительных образовательных в дошкольном образовательном учреждении прибыльно.

Еще одним источником финансирования детского сада могут быть добровольные пожертвования. Добровольные пожертвования физических или юридических лиц образовательному учреждению – это добровольные взносы родителей, спонсорская помощь организаций и учреждений. Добровольные пожертвования могут быть использованы только на те цели, для реализации которых они были пожертвованы. Могут быть использованы на выполнение санитарно-эпидемиологических предписаний, на расширение предметно-развивающей среды дошкольного учреждения, а также могут быть потрачены на создание новых условий для реализации основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, на развитие материально-технической базы детского сада.

Руководитель дошкольного учреждения обязана вывешивать информационные листы о поступлении и расходовании добровольных пожертвований на стенды для родителей в каждой группе. Отчитываться на общем родительском собрании и расходовании добровольных пожертвований.

Экономическое положение дошкольного образовательного учреждения в существенной степени зависит от качественного управления финансами. Улучшение финансового состояния дошкольного учреждения - главная цель.

Для достижения цели нужно сократить расходы и увеличить доходы. Для повышения эффективности расходования бюджетных средств в муниципальном дошкольном образовательном учреждении можно предложить следующее:

-экономия энергоснабжающих ресурсов за счет установки измерительных приборов может привести к экономии бюджетных средств по коммунальным услугам;

-Заменить неэффективные лампы на энергосберегающие в системах освещения, что позволит реализовать потенциал энергосбережения;

- В целях экономии тепловой энергии можно установить в здании регулируемую и управляющую аппаратуру (автоматизированный тепловой пункт). Это позволит повышать или понижать расход тепловой энергии и появится возможность снизить затраты на тепловую энергию.

- Установление периодичности профилактического обслуживания средств вычислительной техники и оборудования сможет продлить срок службы техники, а значит, уменьшить расходы на ее приобретение и ремонт.

Введение контроля за расходом материальных запасов сможет привести к экономии средств.

Реализация предложенных мероприятий приведет к значительной экономии выделенных бюджетных средств.

### 3.2 Мероприятия, направленные на совершенствование информационного обеспечения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

На сегодняшний день, как один из главных ресурсов является информация о муниципальном бюджетном образовательном учреждении. Руководитель должен не только владеть информацией, но и анализировать ее, эффективно использовать ее в управленческих решениях.

Информационно-аналитическая деятельность считается одним из ключевых инструментов управления дошкольным образовательным учреждением. Сведения о детском дошкольном учреждении нужны всем руководителям, сотрудникам, родителям и т.д. Объем прибывающей информации постоянно увеличивается и имеет важное значение в ходе отбора данных. Заведующей детского дошкольного учреждения одной не в силах собрать, переработать и проанализировать информацию. Поэтому нужен ответственный работник (делопроизводитель), который будет отвечать за сбор, проведение и распределение информации в дошкольном учреждении.

Для распределения информации можно предложить выделить три уровня: -общественный; -коллективный; -административно- управленческий;

При организации работы со сведениями для большего удобства можно применить папки: «входящая информация», «исходящая информация», «основания для издания приказов». Для систематизации информационного обеспечения можно разделить информацию и документацию на блоки.

«Нормативно правовая база управления». В эту папку можно поместить нормативно- правовые документы, конституцию РФ, региональные и федеральные законы, различные постановления Правительства РФ, письма-разъяснения, федеральные государственные образовательные стандарты, приказы и инструкции, методические рекомендации органов управления т.д.

«Организационные документы». Здесь будут храниться документы руководителя: лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и регистрации, устав учреждения, концепция дошкольного образовательного учреждения; договор с учредителем; программа развития образовательного учреждения; договоры с учреждениями культуры, годовой план дошкольного образовательного учреждения.

«Работа с кадрами». В этом блоке могут храниться все сведения о кадрах, Должностные обязанности сотрудников и тарификация сотрудников, нормативные документы по работе с кадрами, повышение квалификации и аттестация сотрудников, работа с молодыми специалистами (план мероприятий), охрана труда (план мероприятий), сведения о награждении, общественная деятельность, график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор

«Научно-методическая документация». В ней могут содержаться материалы из методического кабинета, система методической работы, различные сведения о самообразовании педагога, передовой опыт педагогов детского сада.

«Воспитание и образование». Можно представить документы о взаимодействии сотрудников с детьми, развитие представлений о человеке в

истории и культуре, развитие в игровой деятельности, развитие экологической культуры, речевое развитие, развитие элементарных естественно научных представлений, развитие в изобразительной деятельности, развитие элементарных математических представлений, развитие в музыкальной деятельности, развитие в театрализованной деятельности, результаты диагностики детей, поступивших в школу, результаты успеваемости выпускников детского сада.

«Взаимодействие детского сада с семьей, общественностью». Сюда можно вложить сведения о семьях воспитанников, разработанный план работы с неблагополучными семьями, утвержденный план работы родительского комитета, сведения об анкетировании родителей по дополнительным образовательным услугам, протоколы общих родительских собраний,

«Материально- техническое обеспечение». В данном разделе должна лежать смета, акты СЭС, акты пожарной безопасности, материально-техническое оснащение дошкольного учреждения, паспорта освещенности музыкального зала, спортивного зала, кабинетов, заключительные акты готовности учреждения к учебному году.

Управление документацией обеспечивает хранение необходимой информации. Правильное оформление организационно-распорядительных документов является главным процессом в реализации всех управленческих решений.

Разработка и создание собственного сайта дошкольного образовательного учреждения - это еще один подход в совершенствовании документооборота, доступность и открытость информации.

В сети дошкольного образовательного учреждения можно создать папки, в которых будет содержаться все необходимые файлы и документы.

папка «Управление» - включает в себя подпапки:

а) организационно-правовая деятельность: устав детского дошкольного учреждения, лицензия на право ведения образовательной деятельности,

штатное расписание, свидетельство о государственной аккредитации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты образовательного учреждения.

б) образовательная деятельность: образовательная программа дошкольного учреждения, программа развития.

в) контрольно-аналитическая деятельность: сведения по организации питания, отчеты по направлениям деятельности дошкольного образовательного учреждения.

г) общие сведения: списки групп, информация о сроках аттестации педагогических сотрудников, общие сведения о педагогическом коллективе.

д) охрана труда: инструкции и журналы по охране труда, нормативная документация.

е) противопожарная деятельность: акты пробной эвакуации с воспитанниками дошкольного учреждения, нормативная документация, антитеррористические программы. За пополнение этой папки отвечает заведующий

2) папка «Старший воспитатель» может состоять из подпапок:

а) методическая деятельность: планы обучения педагогических работников, материалы для самообразования, материалы для проведения консультаций, результаты обследования воспитанников детского сада и выпускников, анкеты, объявления.

б) организационная деятельность: выступления на методических советах, городских методических объединениях и педсоветах в дошкольном учреждении.

в) конкурсы: результаты участия в конкурсах федерального и регионального масштаба, положения о конкурсах в дошкольном образовательном учреждении. За наполняемость информацией этого раздела отвечает старший воспитатель.

3) папки «Инструктор ФИЗО», «Музыкальный руководитель», «Учитель- логопед», «Группы» содержат: планирование образовательного

процесса, авторские разработки и презентации, план взаимодействия с педагогическими работниками учреждения, результаты диагностики детей, информационный и демонстрационный материал, рекомендации для родителей, отчеты о проделанной работе и грамоты профессионального значения, результаты выступлений на городских методических объединениях, фото- и видеоматериалы. За этот раздел педагогические сотрудники детского сада.

4) папка «Делопроизводитель» включает в себя: распорядительные документы, приказы, график отпусков, приказы по кадровому составу, сведения о педагогических кадрах, документы по оплате труда, штатная численность, номенклатура дел. Делопроизводитель на своей странице сайта выкладывает информацию о своей деятельности.

Так же важно определить точный режим обновления информации: один раз в неделю.

Доступная информация это один из основных ресурсов в работе руководителя и представляет огромную роль в развитии детского дошкольного образовательного учреждения.

Создание и ведение сайта дошкольного образовательного учреждения позволит оптимизировать работу с родителями воспитанников: - предложения и идеи по улучшению работы ДОУ; - консультации для родителей; - знакомство с портфолио воспитателей и групп воспитанников; - знакомство с документацией и доской объявлений дошкольного учреждения; - просмотр тематических презентация по разным направлениям; - оперативные родительские собрания.

### 3.3 Мероприятия, направленные на совершенствование управления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №22

Управление детским дошкольным образовательным учреждением— это многофункциональный процесс. Это не только оформление приказов и составление планов. Хотя правильное ведение документации тоже важно в работе дошкольного учреждения. Руководитель должен уметь планировать, внедрять и контролировать так, чтобы сделать эффективной свою деятельность и работу всех своих сотрудников.

Одним из главных обязательных документов это составление плана работы заведующего. Он создается для определения задач, которые должны выполнять педагоги за определенный период времени. План работы заведующего составляется с учетом особенностей детского сада и профессиональным уровнем педагогических работников. Он будет направлен на совершенствование совместной работы сотрудников дошкольного учреждения. Эффективность реализации поставленных задач зависит от того, как каждый сотрудник понимает свою роль в реализации мероприятий.

Эффективность деятельности образовательного учреждения зависит от правильного распределения обязанностей между членами административной команды.

Необходимо продумать переход в состояние единой управленческой команды и определить функциональные обязанности административной команды с учетом всех направлений деятельности дошкольного образовательного учреждения как целостной образовательной системы. В работе представлены циклограмма работы руководителя образовательного учреждения на неделю «Таблица А1», план и журнал регистрации административной работы на учебный год.

План административной работы на учебный год и журнал регистрации административной работы на учебный год представлен в «Таблице А2» и «Таблице А3».

Контроль является важной функцией управления и служит средством осуществления обратных связей. Контроль позволяет оперативно совершенствовать деятельность ДОУ.

Для эффективной управленческой деятельности большое значение имеет регулярный контроль работы сотрудников. В соответствии с должностными обязанностями заведующий должен контролировать: -Работу администрации, куда входят старшие воспитатели, медицинский персонал, завхоз; -Точное соблюдение трудового распорядка, правил охраны труда и санитарно-гигиенических норм; -Работу воспитателей; -Уровень и качество развития детей; -Работу педагогического совета и выполнение его постановлений; -Работу бухгалтерии и хозяйственной части; -Ведение документации сотрудниками ДОО; -Организацию мероприятий по работе с родителями.

Чтобы сделать процесс контроля предельно удобным и эффективным, по каждому направлению составляется карта контроля заведующей. В карте указывается объект контроля и вопросы, которые нужно проверить и оценить. Карты удобны в использовании, легко вносятся коррективы, их можно использовать в течение нескольких лет.

С целью стимулирования работников наиболее высококачественно выполнять свои должностные обязанности им назначают выплаты стимулирующего характера. В первую очередь назначают за высокие показатели результатов труда, высокое качество работы и выплаты по итогам работы. Не все работники образовательного учреждения имеют право на получение стимулирующих выплат. Они должны назначаться исключительно за показатели в работе. Необходимо предусмотреть виды выплат стимулирующего характера. Условия выплат должны быть расписаны по срокам выплат. Они могут быть разовыми, ежемесячными и итоговыми по окончании определенной работы. В работе предлагается система критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера, которая представлена в таблице 3.9, 3.10.

Таблица 3.9 - Показатели для установления выплат стимулирующего характера

| № п/п | Показатели   | баллы  |
|-------|--|--|
| 1.    | <p>Посещаемость дошкольного учреждения:<br/>в группах общеразвивающей направленности: -<br/>процент посещаемости</p> <p>91 до 100 %</p> <p>80 до 89,9 %</p> <p>70 до 79,9 %</p> <p>В группах для детей раннего возраста: - процент<br/>посещаемости</p> <p>91 до 100 %</p> <p>80 до 89%</p> <p>70 до 79,9 %</p> <p>60 до 69,9%</p>   | <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> |
| 2.    | <p>Высокое качество образовательного процесса:<br/>-Комплексно-тематический подход построения<br/>образовательного процесса (планирование, организация<br/>детской деятельности, создание предметно-<br/>развивающей среды).</p> <p>-Дополнительное образование детей в рамках<br/>образовательной программы (кружковая работа);</p> <p>- Наличие в предметно-развивающей среде<br/>нетрадиционного оборудования и материалов по теме<br/>недели и его пополнение при участии родителей.</p> <p>-Наличие портфолио на каждого воспитанника группы<br/>и постоянное его пополнение.</p> | <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>                            |
| 3.    | <p>Трансляция педагогического опыта:</p> <p>-Участие в методической работе на уровне Учреждения<br/>(подготовка и проведение консультаций, семинаров,<br/>открытых просмотров и др.),</p> <p>-Участие в конкурсах педагогического мастерства<br/>(победитель),</p> <p>-Проведение мастер-классов на муниципальном<br/>уровне;</p> <p>-Участие в конкурсах на региональном и федеральном<br/>уровне (победитель)</p>  | <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>                            |
| 4.    | <p>Систематическое использование ИКТ в<br/>образовательном процессе:</p> <p>-Написание планов работы в электронном виде.</p> <p>-Составление презентаций опыта работы в электронной<br/>форме.</p> <p>-Наличие публикаций в СМИ</p>  | <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>                                     |

|    |  |                  |
|----|--|------------------|
| 5. | Работа с родителями:<br>-проведение мастер-классов, досугов, спортивных мероприятий, привлечение к благоустройству территории, консультации.   | 3                |
| 6. | Высокий уровень исполнительской дисциплины при увеличении объема работы (нагрузки).  | 3                |
| 7. | Особый вклад в развитие Учреждения:<br>-Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, опросы).<br>-Персональное участие в подготовке детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях:<br>- на уровне Учреждения;<br>- на муниципальном уровне (победители);<br>- на региональном или федеральном уровне (победители) | 3<br>3<br>3<br>3 |

Таблица 3.10- Показатели для выплаты единовременного денежного вознаграждения педагогическим работникам

| №п/п | Показатели   | Сумма (руб.)     |
|------|--|------------------|
| 1.   | Ролевое участие в праздниках для детей.  | от 100р. за роль |
| 2.   | Эффективная работа в период адаптации детей раннего возраста к условиям дошкольного образовательного учреждения. | от 500р.         |
| 3.   | Отсутствие пропусков детского сада детьми по неуважительной причине в течение месяца.                            | от 1000р.        |
| 4.   | Подготовка и размещение материалов на официальном сайте детского сада.   | от 1500р.        |

Продолжение таблицы 3.10

|    |   |           |
|----|---|-----------|
| 5. | Отсутствие задолженности по внесению родительской платы за текущий месяц. | от 1000р. |
|----|---|-----------|

В третьей главе разработаны мероприятия совершенствования системы управления в дошкольном образовательном учреждении. Управление детским дошкольным образовательным учреждением – это многофункциональный

процесс. Руководитель должен уметь планировать, внедрять и контролировать так, чтобы сделать эффективной свою деятельность и работу всех своих сотрудников. Одним из главных обязательных документов это составление плана работы заведующего. Он будет направлен на совершенствование совместной работы сотрудников дошкольного учреждения.

Эффективность деятельности образовательного учреждения зависит от правильного распределения обязанностей между членами административной команды. Разработанная циклограмма работы руководителя образовательного учреждения на неделю, план и журнал регистрации административной работы на учебный год поможет осуществлять процесс контроля.

Предложенная система критериев для выплат стимулирующего характера поможет стимулировать работников наиболее высококачественно выполнять свои должностные обязанности.

Экономия энергоснабжающих ресурсов за счет установки измерительных приборов, заменить неэффективные лампы на энергосберегающие, установить автоматизированный тепловой пункт, установление периодичности профилактического обслуживания средств вычислительной техники и оборудования - реализация предложенных мероприятий приведет к значительной экономии выделенных бюджетных средств.

Для привлечения дополнительных внебюджетных средств являются дополнительные платные услуги. Предлагаемый список дополнительных платных образовательных услуг помогут усовершенствовать финансовую деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения. Проведено финансовое планирование платных дополнительных образовательных услуг и определено, что проведение таких мероприятий в дошкольном учреждении прибыльно.

Еще одним источником финансирования детского сада могут быть добровольные пожертвования. Они могут быть использованы на выполнение санитарно-эпидемиологических предписаний, на расширение предметно-

развивающей среды дошкольного учреждения, а также могут быть потрачены на создание новых условий для реализации основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, на развитие материально-технической базы детского сада.

На сегодняшний день, как один из главных ресурсов является информация о муниципальном бюджетном образовательном учреждении. Информационно-аналитическая деятельность считается одним из ключевых инструментов управления дошкольным образовательным учреждением. Распределение информации на группы. Для систематизации информационного обеспечения можно разделить информацию и документацию на блоки: нормативно правовая база управления, организационные документы, работа с кадрами, научно-методическая документация, воспитание и образование, взаимодействие детского сада с семьей, общественностью, материально-техническое обеспечение. Мероприятия, направленные на совершенствование информационного обеспечения, разработка и создание собственного сайта дошкольного образовательного учреждения - это еще один подход в совершенствовании документооборота, доступность и открытость информации.

Содержание работы заведующего детским садом вытекает из задач, стоящих перед детским учреждением, и включает следующие разделы: руководство административно-хозяйственной и организационно-педагогической деятельностью; руководство методической и воспитательной работой, а также работой с родителями. Все разделы работы учреждения взаимосвязаны и важны для его нормального функционирования.

Разработанные рекомендации будут способствовать повышению эффективности системы управления что, в конечном счёте, улучшит результативность работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

## Заключение

В современном российском обществе особенно значимыми проблемами становятся проблемы, связанные с нормативно- правовым регулированием деятельности, потому что регулярно происходят социальные, политические и экономические изменения. Российское образование, а точнее дошкольное образование, является одной из важных областей деятельности, которая нуждается в постоянном урегулировании. В России идет непрерывное развитие и изменение нормативно-правовой и законодательной базы в ходе социально-экономического преобразования. Российская система образования обязана правильно отвечать на регулярные обновления законов Российской Федерации. В соответствии с Законом «Об образовании» в пункте 6 статья 2 учитывается самостоятельная деятельность дошкольного образовательного учреждения, реализация воспитательно-образовательного процесса, установление организационной структуры управления, ведение кадровой, научной, хозяйственной и финансовой политики. Дошкольное образовательное учреждение имеет право независимо формировать для своей деятельности правовую базу, создавать локальные акты и устанавливать их количество в зависимости от статуса учреждения. Главную роль в организации управленческой деятельности дошкольного образовательного учреждения играет руководитель. Успешность его зависит от профессионализма, от умения обеспечивать организационно – правовую деятельность, от знания нормативно-правовых основ дошкольного образования, от его знаний по психологии управления, менеджмента, экономики, маркетинга.

В первой главе рассмотрены проблемы управления системой дошкольного образования, выявлены особенности муниципального управления в сфере дошкольного образования, проанализирована деятельность бюджетных учреждений, а также установлены основные

источники финансирования бюджетных образовательных учреждений. Подготовка дошкольников к школьной жизни и поддержка ребенка в благополучном вступлении в сегодняшний мир отношений с людьми - это главная задача дошкольного образовательного учреждения.

Во второй главе проанализирована деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №22. Были сделаны следующие выводы:

-муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение является юридическим лицом;

-непосредственную организацию и координацию деятельности осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхний Тагил»;

-учредителем и собственником имущества дошкольного образовательного учреждения является городской округ Верхний Тагил;

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение имеет самостоятельный баланс, муниципальное задание, план финансово-хозяйственной деятельности, лицевые счета в финансовом отделе администрации городского округа Верхний Тагил, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, является истцом и ответчиком в суде;

-дошкольное образовательное учреждение имеет печать, штамп, бланки и другие необходимые реквизиты юридического лица;

- Медицинское обслуживание детей в МБДОУ обеспечивает ГБУЗ СО «Городская больница города Верхний Тагил»;

-Участниками образовательного процесса являются дети, родители (законные представители) и педагогические работники;

-в управлении дошкольного образовательного учреждения принимают участие Учредитель (Городской округ Верхний Тагил) и Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхний Тагил»;

-формами самоуправления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения являются Совет трудового коллектива, Совет педагогов, Родительский комитет. Деятельность органов самоуправления регламентируется настоящим Уставом и соответствующими локальными актами;

-непосредственное управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий; самое главное направление работы руководителя дошкольным образовательным учреждением - это привлечение дополнительных источников финансирования. Поэтому он должен обладать высоким уровнем компетентности и профессионализма, уметь устанавливать контакты с другими людьми, быть находчивым, обаятельным, убедительным.

-финансовое обеспечение осуществляется из бюджета городского округа Верхний Тагил;

-муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению предоставлено право осуществлять, приносящую доходы дополнительную образовательную деятельность, которая приносит доход в местный бюджет и на лицевой счет образовательного учреждения.

В третьей главе разработаны мероприятия совершенствования системы управления в дошкольном образовательном учреждении.

Экономия энергоснабжающих ресурсов за счет установки измерительных приборов, заменить неэффективные лампы на энергосберегающие, установить автоматизированный тепловой пункт, установление периодичности профилактического обслуживания средств вычислительной техники и оборудования - реализация предложенных мероприятий приведет к значительной экономии выделенных бюджетных средств.

Хороший источник привлечения дополнительных средств это платные услуги. Одним из предлагаемых видов платных образовательных услуг группа по присмотру и уходу за детьми «Дополнительный час». Группа работает после закрытия детского сада в течение часа и предусмотрена для родителей,

которые не успевают забирать детей в связи с определенным графиком работы.

Платные образовательные услуги могут усовершенствовать финансовую деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения. Предложены разные виды платных дополнительных образовательных услуг и проведены финансовое планирование от платных дополнительных образовательных услуг и определили насколько прибыльны в образовательном учреждении. Проведенные расчеты доказывают, что вследствие введения дополнительных платных услуг улучшится финансовое состояние Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения. Введение добровольных пожертвований родителями тоже послужит улучшению финансовой стороны учреждения.

Предложены мероприятия, направленные на совершенствование информационного обеспечения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения. На сегодняшний день, как один из главных ресурсов является информация о муниципальном бюджетном образовательном учреждении. Информационно-аналитическая деятельность считается одним из ключевых инструментов управления дошкольным образовательным учреждением. Распределение информации на группы.

Для систематизации информационного обеспечения можно разделить информацию и документацию на блоки: нормативно правовая база управления, организационные документы, работа с кадрами, научно-методическая документация, воспитание и образование, взаимодействие детского сада с семьей, общественностью, материально-техническое обеспечение.

Разработка и создание собственного сайта дошкольного образовательного учреждения - это еще один подход в совершенствовании документооборота, доступность и открытость информации.

С целью стимулирования работников наиболее высококачественно выполнять свои должностные обязанности назначить им выплаты

стимулирующего характера. В работе предлагается система критериев для распределения выплат стимулирующего характера.

Подводя итоги выше изложенного, можно сказать, что Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение не должно стоять на месте, постоянно должно развиваться. Поэтому оно должно всегда находить и искать что-то новое, внедрять свои инновации в работу, работать в инновационном режиме, реализовывать экспериментальную работу. Педагогам дошкольного образовательного учреждения нужно применять новые технологии в работе с детьми, регулярно самообразовываться и совершенствоваться. Для повышения результатов педагогов необходимо стимулировать за счет надбавок и доплат к заработной плате, а также обеспечить их программным содержанием, методическими пособиями и литературой. Обновлять предметно - развивающую среду следует в соответствии с современными требованиями за счет добровольных пожертвований родителями, спонсоров и бюджетного финансирования. Для получения ожидаемого результата, руководитель дошкольного образовательного учреждения должен использовать все способы улучшения управления деятельностью.

## Библиографический список

1. Воробьева С.В. Нормативно- правовое обеспечение государственно общественного управления образованием в Российской Федерации/ основы управления образовательными системами/ С.В. Воробьева. – М.: Изд.центр «Академия»,2008.208с.

2.Волобуева Л.М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении. Практическое пособие/ Волобуева Л.М. – М.: Айрис-Пресс, 2009. 180с.

3.Елжова Н.В. Система контроля и методическая работа в дошкольном образовательном учреждении/ Елжова Н.В. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. 272с.

4.Елжова Н.В. Формы работы в дошкольном образовательном учреждении. Педсоветы, семинары, методические объединения/ Елжова Н.В. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. 256с.

5. Женило М. Ю. Детский сад от А до Я. Книга руководителя, воспитателя, психолога ДООУ/ Женило М. Ю.– М.: 2010 г. 416 с.

6. Женило М.Ю. Справочник руководителя дошкольного образовательного учреждения. Книга современного руководителя/ Женило М. Ю.– Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. 480 с.

7. Каралашвили Е.А. Медико-психолого-педагогическая служба в ДООУ/ Каралашвили Е.А. - М: Сфера, 2007. С.84-114

8. Колодяжная Т.П. Управление современным дошкольным образовательным учреждением. Часть 2. Практическое пособие/ Колодяжная Т.П. – М.: ЦГЛ, 2011. 290с.

9. Фалюшина Л.И. Управление качеством образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении. Пособие для руководителей ДООУ / Л.И Фалюшина Л.И. - М.: АРКТИ, 2010. 280 с.

10. Хабибуллина Р.Ш. Контрольно-аналитическая деятельность руководителя дошкольного образовательного учреждения/ Хабибуллина Р.Ш. – М.: Детство-Пресс, 2012. 189с.
11. Волосовец Т.В. Организация педагогического процесса в дошкольном образовательном учреждении компенсирующего вида: Практическое пособие для педагогов и воспитателей/ Волосовец Т.В., Сазонова С.Н. – М.: Владос, 2012. 360с.
12. Копылова Н.А. Нормативно-правовые основы деятельности дошкольного образовательного учреждения: Методическое пособие/ Копылова Н.А., Микляева Н.В. – М.: Айрис-Дидактика, 2010. 64с.
13. Маневцова Л.М. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении/ Маневцова Л.М., Бабак С.А. – М.: Академия, 2011. 115с.
14. Третьяков П.И. Дошкольное образовательное учреждение. Управление по результатам/ Третьяков П.И., Белая К.Ю – М.: Сфера, 2011. 240 с.
15. Маханева М.Д. Перспективная модель организации деятельности дошкольного учреждения. Учебное пособие для вузов / Маханева М.Д. Князева О.Л. - М.: Юрист, 2012. 164 с.
16. Езопова С.А. Лицензирование дошкольных образовательных учреждений/ Езопова С.А., Полякова М.Н., Таратухина М.С. – М.: Центр педагогического образования, 2013. 64с.
17. Шамова Т.И. Управление образовательными системами: учебное пособие для вузов / Т.И. Шамова, Т.М. Давыденко, Г.Н. Шибанова. - М.: Медиа, 2010. 423с.
18. Соловей С.А. Реализация Конвенции о правах ребенка в дошкольных образовательных учреждениях/ Соловей С. А., Львова Т. Н., Дубко Г. И. – М.: Педагогическое общество России, 2012. 80 с.
19. Аттестация руководителей и педагогических работников дошкольных образовательных учреждений/ Т.С. Комарова [и др.]– М.:

АРКТИ, 2012. – 128 с.

20. Доронова Т.Н., Жичкина А.Е., Голубева Л.Г. и др.: Защита прав и достоинства ребенка: Координация усилий семьи и детского сада: Пособие для работников/ Доронова Т.Н. [и др.]. – М.: 2009 г. – 245 с.

21. Базовые локальные акты дошкольного образовательного учреждения. Сборник документов и материалов./ Данилина Т.А., Зедгенидзе В.Я., Зуйков М.Б., Ладога Т.С. – М.: АРКТИ, 2011. – 240с.

22. Конституция Российской Федерации. - М. Айрис-Пресс, 1993 г.

23. Гражданский кодекс РФ (часть первая, вторая, третья и четвертая).- М.Эксмо-Пресс., 2016г.

24. Российская Федерация. Трудовой кодекс от 12 сентября 2010 г.// ГроссМедиа, РОСБУХ - 2010. 192 с.

25. Палиева Н.А. Педагогические основы муниципального управления развитием дошкольного образования: автореф. дис. ...канд.пед.наук: защищена 31.03.2000: утверждена 01.06.2000/Н.А.Палиева.-Ставрополь: Изд-во РГБ ОД, 2000.28с.

26. Баязитов С.Б. Управление развитием трехуровневой системы муниципального образования крупного города: автореф.дис.... канд.пед.наук: защищена 15.12.2000: утверждена 30.03.2001/ С.Б. Баязитов Уфа: Изд-во РГБ ОД, 2001.21с.

27. Воробьева Т.К. Планирование работы дошкольного образовательного учреждения // Образование и наука. 2011. №27. С.163

28. Поздняк Л.В., Волобуева Л.М. Специфика управленческой деятельности современного руководителя ДООУ // Управление ДООУ. 2011. № 5. с. 43-46.

29. Кузьменко Н.Е. О модернизации образования в России / Н.Е. Кузьменко // Педагогика. 2011. №2. 28 с.

30. СанПиН 2.4.1.2660 - 10. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы - Введ. 2010-07-22. - М.:Изд-во Сфера,2016.96с.

31. Постановление Правительства РФ от 12.09.2008 N 666 "Об

утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении". [Электронный ресурс]. <http://legalacts.ru/doc/postanovlenie-pravitelstva-rf-ot-12092008-n-666/> (дата обращения: 29.05.2016).

32. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2017-2016 года. [Электронный ресурс]. <http://zakon-ob-obrazovanii.ru/> (дата обращения: 15.05.2016).

33. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ (ред. От 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ.в силу с 04.07.2016) [Электронный ресурс]. [http://kirovskiy.rk.gov.ru/file/federaljnyy\\_zakon\\_ot\\_31071998\\_145\\_fz.pdf/](http://kirovskiy.rk.gov.ru/file/federaljnyy_zakon_ot_31071998_145_fz.pdf/) (дата обращения: 17.05.2016).

34. Федеральный закон "Об утверждении Федеральной программы развития образования" от 17.09.2013 №51-ФЗ [Электронный ресурс]. [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_26881/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_26881/)(дата обращения: 24.05.2016).

35. Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 22 "кораблик", г. Верхний Тагил, 2013 г. [Электронный ресурс]. [http://korablik22.ucoz.ru/\\_ld/0/12\\_-\\_-.doc/](http://korablik22.ucoz.ru/_ld/0/12_-_-.doc/) (дата обращения: 04.05.2016).

## Приложения

### Приложение А

Таблица А.1 - Циклограмма деятельности заведующего на неделю

| День недели | Вид деятельности  | Время       |
|-------------|---|-------------|
| Понедельник | 1. Контроль за выходом сотрудников на работу, расстановка кадров                      | 8.00-8.30   |
|             | 2. Административное совещание   | 8.30-9.00   |
|             | 3. Контроль и анализ пед.процесса   | 9.00–10.10  |
|             | 4. Работа с документацией   | 10.10-11.00 |
|             | 5 Прием граждан по личным вопросам  | 11.00–11.30 |
|             | 6. Работа с бухгалтером   | 11.30–12.30 |
|             | 7. Обеденный перерыв  | 12.30–14.00 |
|             | 8. Работа с социумом  | 14.00–14.30 |
|             | 9. Контроль за закаливанием и гимнастикой пробуждения                                 | 12.30–15.15 |
|             | 10. Контроль организации работы по предоставлению дополнительных платных услуг        | 15.15–16.30 |
|             | 11. Работа с родителями   | 16.30–17.30 |
| Вторник     | 1.Контроль за организацией и проведением утренней гимнастики                          | 8.00–8.30   |
|             | 2. Контроль и анализ пед.процесса.  | 8.30-10.10  |
|             | 3. Контроль за работой старшей медсестры  | 10.10–12.00 |
|             | 4. Прием сотрудников по личным вопросам   | 12.00–12.30 |
|             | 5. Обеденный перерыв.   | 12.30-14.00 |
|             | 6. Контроль работы заместителя по АХР   | 14.00–15.25 |
|             | 7. Контроль за организацией питания в группах   | 15.25-15.45 |
|             | 8. Работа с документацией   | 15.45-17.30 |
| Среда       | 1. Работа с социумом (заключение договоров, выполнение условий поставок).             | 8.00–9.00   |
|             | 2. Контроль работы специалистов.  | 9.00–10.30  |
|             | 3. Контроль за организацией питания (пищеблок)  | 10.30–12.00 |
|             | 4. Взаимодействие со старшей медсестрой по вопросам состояния здоровья воспитанников. | 12.00–12.30 |
|             | 5. Обеденный перерыв.   | 12.30–14.00 |
|             | 6. Организация работы по выполнению рекомендаций контролирующих лиц.                  | 14.00–15.00 |
|             | 7. Контроль организации работы по предоставлению дополнительных платных               | 15.00-16.20 |

|         |   |  |
|---------|---|--|
|         | услуг<br>8. Контроль за ОБЖ, анализ двигательной активности детей на прогулке<br>10. Работа с родителями  | 16.20–17.30  |
| Четверг | 1. Контроль за деятельностью по плану.<br>2. Работа с бухгалтером<br>3. Контроль организации прогулки<br>4. Обеденный перерыв.<br>5. Работа с документацией<br>6. Взаимодействие с воспитателем, ответственным за МР<br>7. Работа с родителями, сотрудниками                                  | 8.00–8.30<br>8.30-10.00<br>10.00–12.30<br>12.30-14.00<br>14.00–15.30<br>15.30-16.30<br>16.30–17.30       |
| Пятница | 1. Анализ документации воспитателей и специалистов<br>2. Работа с молодыми воспитателями<br>3. Решение вопросов по организации питания<br>4. Обеденный перерыв<br>5. Взаимодействие с социумом<br>6. Контроль за деятельностью по плану.<br>7. Решение административно-хозяйственных вопросов | 8.00–10.30<br><br>10.30–11.30<br>11.30–12.30<br>12.30–14.00<br>14.00–15.00<br>15.00–16.30<br>16.30-17.30 |

Таблица А.2 - План административной работы  
на учебный год

| <i>Вид деятельности</i>   | <i>Ответственный</i>                             |
|---|--|
| <i>Август</i>   |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>  |  |
| 1.1. Текущие инструктажи по ОТ, ТБ и охране жизни и здоровья детей  | Заведующий,<br>ответственный за ОТ<br>и ТБ в ДОУ |
| 1.2. Производственное собрание «Организация работы МБДОУ в новом учебном году. Правила внутреннего трудового распорядка. Новый закон об образовании в РФ. Расстановка кадров» | Заведующий                                       |
| 1.3. Составление и утверждение расписания НОД, уточнение графика работы педагогов-специалистов  | Заведующий                                       |
| 1.4. Тарификация, расстановка кадров с учетом профессиональной подготовленности и психологической совместимости, утверждение штатного расписания                              | Заведующий                                       |
| 1.5. Координация обязанностей работников управленческого звена  | Заведующий                                       |
| 1.6. Инструктаж с младшим обслуживающим персоналом «Новые СанПиН»   | Завхоз   |
| 1.7. Правила обработки посуды, проветривание, смена белья и т.д.  | Старшая медсестра                                |
| 1.8. Разработка и урегулирование нормативно-правовой базы ДОУ   | Заведующий                                       |
| 1.9. Комплектование групп по возрастам, уровню развития   | Заведующий,<br>воспитатели групп                 |
| 1.10. Месячник по безопасности дорожного движения (август-сентябрь)   | Заведующий,<br>коллектив                         |
| 1.11. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца   | Заведующий                                       |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>  |  |
| 1. Работа по благоустройству территории   | Завхоз   |
| 2. Разработка перспективного плана развития материально-технической базы ДОУ  | Заведующий, завхоз,<br>бухгалтер                 |
| 3. Назначение:<br><br>- общественного инспектора по охране и защите прав детей;<br><br>- ответственного по охране труда;  | Заведующий                                       |

|   |   |
|---|---|
| - ответственных за служебные помещения;<br>- ответственных за обеспечение безопасности. |   |
| 4. Назначение ответственных за организацию питания                                      | Заведующий  |
| 5. Оперативное совещание по подготовке ДОУ к новому учебному году                       | Заведующий  |
| 6. Работа по устранению замечаний сделанных при приеме ДОУ к новому учебному году       | Заведующий, завхоз                                    |
| 7. Обновление маркировки мягкого и твердого инвентаря в группах ДОУ                     | Завхоз  |
| <i>Сентябрь</i>   |   |
| <i>1. Работа с кадрами</i>  |   |
| 1.1. Составление схем ОПОР, выбор тем по самообразованию, планы                         | Воспитатель,<br>ответственный за<br>МР                |
| 1.2. Создание комфортных условий выполнения сотрудниками своих обязанностей             | Заведующий,<br>воспитатель ОМР                        |
| 1.3. Тренировочная эвакуация воспитанников и работников ДОУ с составлением акта         | Заведующий,<br>завхоз,<br>ответственный за ТБ<br>и ОТ |
| 1.4. Изменения в Коллективном договоре ДОУ  | Председатель ПК                                       |
| 1.5. Организация лечебно-профилактической работы и управление ею                        | Старшая медсестра                                     |
| 1.6. Зачет младшего обслуживающего персонала по СанПиН                                  | Старшая медсестра                                     |
| 1.7. Работа с трудовыми книжками сотрудников  | Заведующий  |
| 1.8. Работа с вновь прибывшими детьми по оформлению компенсации.                        | Заведующий,<br>воспитатели групп,<br>бухгалтер        |
| 1.9. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца                              | Заведующий  |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>  |   |
| 2.1. Работа по укреплению и пополнению фонда методических пособий и литературы ДОУ      | Воспитатель, ОМР                                      |
| 1. Подготовка к началу отопительного сезона   | Завхоз  |
| <i>Октябрь</i>  |   |

|   |  |
|---|--|
| <i>1. Работа с кадрами</i>  |  |
| 1. Составление планов работы воспитателей по самообразованию  | Воспитатель ОМР                        |
| 1.2. Консультация для персонала «Двигательная активность как фактор укрепления здоровья дошкольников» | Старшая медсестра                      |
| 1.3. Техника безопасности на пищеблоке, работа с электроприборами и пищевым оборудованием.            | Завхоз,<br>Ответственный по<br>ТБ и ОТ |
| 1.4. Техника безопасности в прачечной, работа с электроприборами и стиральным оборудованием           |  |
| 1.5. Организация работы по дополнительному платному образованию дошкольников                          | Заведующий                             |
| 1.6. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца  |  |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>  |  |
| 1. Заседание административного совета по ОТ – результаты обследования здания, помещений ДООУ          | Комиссия по ОТ                         |
| 1. Работа по обновлению мягкого инвентаря   | Завхоз                                 |
| 1. Обновление документации по ОТ и ТБ   | Комиссия по От,<br>завхоз              |
| 1. Работа по составлению локальных актов и нормативных документов                                     | Заведующий                             |
| 1. Организация работы по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг                  | Заведующий                             |
| 1. Проведение инвентаризации материальных ценностей в учреждении:                                     | Заведующий, завхоз,<br>бухгалтер       |
| 1. Списание малоценного и ценного инвентаря   |  |
| <i>Ноябрь</i>   |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>  |  |
| 1.1. Производственное собрание «Действия сотрудников ДООУ при возникновении ЧС»                       | Заведующий                             |
| 1. Подготовка здания к зиме, оклейка окон, уборка территории  | Заведующий,<br>коллектив               |

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| 1. Работа воспитателей по самообразованию  | Воспитатель ОМР,<br>воспитатели групп |
| 1.4.Беседа «Роль помощника воспитателя в соблюдении режима дня»  | Воспитатель ОМР                       |
| 1.5. Консультация «Поговорим об осанке»  | Старшая медсестра                     |
| 1.6. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца   | Заведующий                            |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>   |                                       |
| 2.1.Разработка плана профилактических мероприятий по ОРЗ и гриппу  | Старшая медсестра                     |
| 2.2. Проверка освещения ДОУ, работа по дополнительному освещению ДОУ   | Завоз                                 |
| <i>Декабрь</i>   |                                       |
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |                                       |
| 1.1. Общее собрание трудового коллектива по вопросу подготовки новогодних праздников и подарков                          | Заведующий,<br>профсоюзный комитет    |
| 1.2. Производственное совещание «Об охране жизни и здоровья детей в зимний период в детском саду и на детских площадках» | Заведующий                            |
| 1.3. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца   | Заведующий                            |
| 1. Составление графика ежегодных отпусков работников на год  | Заведующий,<br>председатель профсоюза |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>   |                                       |
| 1. Работа по оформлению ДОУ к Новогодним утренникам  | Заведующий, завхоз                    |
| 1. Рейд по пожарной безопасности учреждения во время проведения новогодних утренников                                    | Комиссия по ОТ и ТБ                   |
| 2.3. Просмотр личных дел с целью сдачи в архив ДОУ   | Заведующий                            |
| 2.4. Заключение договоров с организациями на новый год   | Заведующий,<br>завхоз, бухгалтер      |
| 2.5. Работа по составлению локальных актов и нормативных документов  | Заведующий, завхоз,<br>бухгалтер      |
| 2.6. Анализ и подсчёт посещаемости и заболеваемости детей за календарный и часть учебного года                           | Старшая медсестра                     |
| <i>Январь</i>  |                                       |

|  |  |
|--|--|
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |  |
| 1.1. Инструктаж по ТБ и охране жизни и здоровья детей в зимний период  | Заведующий                                       |
| 1.2. Обсуждение новинок методической литературы. Выставка  | Воспитатель ОМР                                  |
| 1.3. Работа по обновлению документов компенсации.  | Заведующий, воспитатели групп, бухгалтер         |
| 1.4. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца   | Заведующий                                       |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>   |  |
| 1. Оперативное совещание по противопожарной безопасности   | Заведующий                                       |
| 1. Работа по упорядочению номенклатуры дел, сверка договорных обязательств   | Заведующий, завхоз, бухгалтер                    |
| 1. Заседание экспертно-контрольной комиссии по созданию архива ДОУ и уничтожению дел с истекшим сроком хранения                        | Заведующий , ЭК                                  |
| 1. Составление статистического отчета по форме 85-К  | Заведующий                                       |
| 1. Утверждение номенклатуры дел учреждения на год  | Заведующий                                       |
| 1. Утверждение штатного расписания   | Заведующий                                       |
| 1. Ревизия продуктового склада. Контроль за закладкой продуктов  | Заведующий, старшая медсестра, завхоз, бухгалтер |
| <i>Февраль</i>   |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |  |
| 1.1. Профилактика гриппа в ДОУ в период эпидемиологического неблагополучия   | Старшая медсестра                                |
| 1.2. Занятие с сотрудниками по правилам эксплуатации первичных средств пожаротушения   | Ответственный по ППБ и ТБ                        |
| 1.3. Повторение правил СанПиН. Требования к санитарному содержанию помещений и дезинфекционные мероприятия. Профилактика гельминтозов. | Старшая медсестра                                |

|  |  |
|--|--|
| 1.4. Праздничные мероприятия, посвященные 8 марта  | Профсоюзный комитет                              |
| 1.5. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца   | Заведующий                                       |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>   |  |
| 1. Улучшение МТБ ДОУ   | Заведующий, завхоз, бухгалтер                    |
| 1. Проверка организации охраны труда и техники безопасности на рабочих местах  | Заведующий, ответственный за ОТ и ТБ             |
| <i>Март</i>  |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |  |
| 1.1. Общее собрание трудового коллектива «О правилах внутреннего распорядка»   | Заведующий, профсоюз                             |
| 1.2. Празднование Международного женского дня  | Профсоюзный комитет                              |
| 1.3. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца   | Заведующий                                       |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>   |  |
| 1. Работа по составлению локальных актов и нормативных документов  | Заведующий                                       |
| 1. Анализ накопительной ведомости в ДОУ  | Старшая медсестра, завхоз                        |
| <i>Апрель</i>  |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |  |
| 1.1. Производственное совещание «Об организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках во время весеннего паводка» | Заведующий, ответственный за ОТ и ТБ в ДОУ       |
| 1.2. Экологические субботники по уборке территории   | Заведующий, коллектив                            |
| 1.3. Выполнение санэпидрежима в осенне-паводковый период   | Старшая медсестра                                |
| 1.4. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца   | Заведующий                                       |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>   |  |
| 1. Работа по благоустройству территории ДОУ  | Заведующий, завхоз                               |
| 1. Оперативное совещание по итогам анализа питания   | Заведующий, завхоз, бухгалтер, старшая медсестра |

|   |   |
|---|---|
| 1. Работа по упорядочению номенклатуры дел  | Заведующий                                  |
| <i>Май</i>  |   |
| <i>1. Работа с кадрами</i>  |   |
| 1.1. Проведение инструктажей к летнему оздоровительному сезону  | Заведующий                                  |
| 1.2. Составление годовых отчетов  | Педагоги-специалисты, воспитатели групп     |
| 1.3. Организация выпуска детей в школу  | Музыкальный руководитель, воспитатели групп |
| 1. Работа по озеленению участка ДОУ   | Коллектив                                   |
| 1.5. Общее собрание трудового коллектива «Итоги работы за прошедший учебный год, перспективы, проблемы, удаchi» | Заведующий                                  |
| 1.6. Переход групп и расстановка кадров на летний период  | Заведующий                                  |
| 1.7. Консультация «Роль помощника воспитателя в проведении летнего оздоровительного периода»                    | Старшая медсестра                           |
| 1.8. Проведение практической отработки плана эвакуации при пожаре   |   |
| 1.9. Оперативное совещание при заведующем по итогам месяца  | Заведующий                                  |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>  |   |
| 1. Приобретение материалов для ремонтных работ  | Завхоз                                      |
| 1. Работа по оформлению нормативных документов  | Заведующий                                  |

Таблица А.3- Журнал регистрации административной работы  
на учебный год

| <i>Вид деятельности</i>   | <i>Ответственный</i>                             | <i>Отметка<br/>о<br/>выполнении</i> |
|---|--|-------------------------------------|
| <i>Август</i>   |  |                                     |
| <i>1. Работа с кадрами</i>  |  |                                     |
| 1.1. Текущие инструктажи по ОТ, ТБ и охране жизни и здоровья детей  | Заведующий,<br>ответственный за ОТ и ТБ<br>в ДОУ |                                     |
| 1.2. Производственное собрание «Организация работы МАДОУ в новом учебном году. Правила внутреннего трудового распорядка. Новый закон об образовании в РФ» | Заведующий                                       |                                     |
| 1.3. Составление и утверждение расписания НОД, уточнение графика работы педагогов-специалистов  | Заведующий                                       |                                     |
| 1.4. Тарификация, расстановка кадров с учетом профессиональной подготовленности и психологической совместимости   | Заведующий                                       |                                     |
| 1.5. Координация обязанностей работников управленческого звена  | Заведующий                                       |                                     |
| 1.6. Инструктаж с младшим обслуживающим персоналом «Новые СанПиН»   | Завхоз   |                                     |
| 1.7. Правила обработки посуды, проветривание, смена белья и т.д.  | Старшая медсестра                                |                                     |
| 1.8. Разработка и урегулирование нормативно-правовой базы ДОУ   | Заведующий                                       |                                     |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>  |  |                                     |
| 1. Работа по благоустройству территории   | Завхоз   |                                     |
| 1. Разработка перспективного плана развития материально-технической базы ДОУ  | Заведующий, завхоз,<br>бухгалтер                 |                                     |
| 1. Назначение ответственных   | Заведующий                                       |                                     |

|  |   |  |
|--|---|--|
| по ОТ и ППБ  |   |  |
| 1. Назначение ответственных за организацию питания                                 | Заведующий                                    |  |
| 1. Оперативное совещание по подготовке ДОУ к новому учебному году                  | Заведующий                                    |  |
| 1. Работа по устранению замечаний сделанных при приеме ДОУ к новом учебному году   | Заведующий, завхоз                            |  |
| <i>Сентябрь</i>  |   |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |   |  |
| 1.1. Составление схем ОПОР, выбор тем по самообразованию, планы                    | Воспитатель, ответственный за МР              |  |
| 1.2. Создание комфортных условий выполнения сотрудниками своих обязанностей        | Заведующий , воспитатель ОМР                  |  |
| 1.3. Тренировочная эвакуация воспитанников и работников ДОУ с составлением акта    | Заведующий , завхоз, ответственный за ТБ и ОТ |  |
| 1.4. Изменения в Коллективном договоре ДОУ   | Председатель ПК                               |  |
| 1.5. Организация лечебно-профилактической работы и управление ею                   | Старшая медсестра                             |  |
| 1.6. Зачет младшего обслуживающего персонала по СанПиН                             | Старшая медсестра                             |  |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>                                     |   |  |
| 2.1. Работа по укреплению и пополнению фонда методических пособий и литературы ДОУ | Воспитатель, ОМР                              |  |
| 1. Подготовка к началу отопительного сезона  | Завхоз  |  |
| <i>Октябрь</i>   |   |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |   |  |
| 1. Составление планов работы воспитателей по самообразованию                       | Воспитатель ОМР                               |  |
| 1.2. Консультация для персонала  | Старшая медсестра                             |  |

|  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
| «Двигательная активность как фактор укрепления здоровья дошкольников»  |                                    |  |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>   |                                    |  |
| 2.1. Заседание административного совета по ОТ – результаты обследования здания, помещений ДООУ                           | Комиссия по ОТ                     |  |
| 2.2. Работа по обновлению мягкого инвентаря  | Завхоз                             |  |
| 2.3. Обновление документации по ОТ и ТБ  | Комиссия по От, завхоз             |  |
| 2.4. Работа по составлению локальных актов и нормативных документов  | Заведующий                         |  |
| 2.5. Организация работы по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг                                   | Заведующий                         |  |
| <i>Ноябрь</i>  |                                    |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |                                    |  |
| 1.1. Производственное собрание «Действия сотрудников ДООУ при возникновении ЧС»  | Заведующий                         |  |
| 1.2. Подготовка здания к зиме, оклейка окон, уборка территории   | Заведующий, коллектив              |  |
| 1.3. Работа воспитателей по самообразованию  | Воспитатель ОМР, воспитатели групп |  |
| 1.4. Беседа «Роль помощника воспитателя в соблюдении режима дня»   | Воспитатель ОМР                    |  |
| 1.5. Консультация «Поговорим об осанке»  | Старшая медсестра                  |  |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>   |                                    |  |
| 2.1. Разработка плана профилактических мероприятий по ОРЗ и гриппу   | Старшая медсестра                  |  |
| <i>Декабрь</i>   |                                    |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |                                    |  |
| 1.1. Общее собрание трудового коллектива по вопросу подготовки новогодних праздников и подарков                          | Заведующий, профсоюзный комитет    |  |
| 1.2. Производственное совещание «Об охране жизни и здоровья детей в зимний период в детском саду и на детских площадках» | Заведующий                         |  |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>   |                                    |  |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
| 2.1. Работа по оформлению Доу к Новогодним утренникам  | Заведующий, завхоз             |  |
| 2.2. Просмотр личных дел с целью сдачи в архив ДОУ   | Заведующий                     |  |
| 2.3. Заключение договоров с организациями на новый год   | Заведующий , завхоз, бухгалтер |  |
| 2.4. Работа по составлению локальных актов и нормативных документов  | Заведующий, завхоз, бухгалтер  |  |
| <i>Январь</i>  |                                |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |                                |  |
| 1.1. Инструктаж по ТБ и охране жизни и здоровья детей в зимний период  | Заведующий                     |  |
| 1.2. Обсуждение новинок методической литературы. Выставка  | Воспитатель ОМР                |  |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>   |                                |  |
| а. Оперативное совещание по противопожарной безопасности   | Заведующий                     |  |
| б. Работа по упорядочению номенклатуры дел, сверка договорных обязательств   | Заведующий, завхоз, бухгалтер  |  |
| с. Заседание экспертно-контрольной комиссии по созданию архива ДОУ и уничтожению дел с истекшим сроком хранения                        | Заведующий , ЭК                |  |
| <i>Февраль</i>   |                                |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |                                |  |
| 1.1. Профилактика гриппа в ДОУ в период эпидемиологического неблагополучия   | Старшая медсестра              |  |
| 1.2. Занятие с сотрудниками по правилам эксплуатации первичных средств пожаротушения   | Ответственный по ППБ и ТБ      |  |
| 1.3. Повторение правил СанПиН. Требования к санитарному содержанию помещений и дезинфекционные мероприятия. Профилактика гельминтозов. | Старшая медсестра              |  |
| 1.4. Праздничные мероприятия, посвященные 8 марта  | Профсоюзный комитет            |  |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>   |                                |  |
| 1. Улучшение МТБ ДОУ   | Заведующий, завхоз, бухгалтер  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <i>Март</i>  |  |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |  |  |
| 1.1. Общее собрание трудового коллектива   | Заведующий,<br>ответственный за ОТ и ТБ<br>в ДОУ       |  |
| 1.2. Празднование Международного женского дня  | Профсоюзный комитет                                    |  |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>   |  |  |
| 1. Работа по составлению локальных актов и нормативных документов  | Заведующий   |  |
| <i>Апрель</i>  |  |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |  |  |
| 1.1. Производственное совещание «Об организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках во время весеннего поводка» | Заведующий,<br>ответственный за ОТ и ТБ<br>в ДОУ       |  |
| 1.2. Экологические субботники по уборке территории   | Заведующий , коллектив                                 |  |
| 1.3. Выполнение санэпидрежима в весенне-паводковый период  | Старшая медсестра                                      |  |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>   |  |  |
| 1. Работа по благоустройству территории ДОУ  | Заведующий, завхоз                                     |  |
| 1. Оперативное совещание по итогам анализа питания   | Заведующий, завхоз,<br>бухгалтер, старшая<br>медсестра |  |
| 1. Работа по упорядочению номенклатуры дел   | Заведующий   |  |
| <i>Май</i>   |  |  |
| <i>1. Работа с кадрами</i>   |  |  |
| 1.1. Проведение инструктажей к летнему оздоровительному сезону   | Заведующий   |  |
| 1.2. Составление годовых отчетов   | Педагоги-специалисты,<br>воспитатели групп             |  |
| 1.3. Организация выпуска детей в школу   | Музыкальный<br>руководитель, воспитатели<br>групп      |  |

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| 1. Работа по озеленению участка ДОУ   | Коллектив         |  |
| 1.5. Общее собрание трудового коллектива «Итоги работы за прошедший учебный год, перспективы, проблемы, удаchi» | Заведующий        |  |
| 1.6. Переход групп и расстановка кадров на летний период  | Заведующий        |  |
| 1.7. Консультация «Роль помощника воспитателя в проведении летнего оздоровительного периода»                    | Старшая медсестра |  |
| <i>2. Административно-хозяйственная работа</i>  |                   |  |
| 1. Приобретение материалов для ремонтных работ  | Завхоз            |  |
| 1. Работа по оформлению нормативных документов  | Заведующий        |  |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 22

Утверждено:

Заведующим \_\_\_\_\_  
О.В. Боровкова  
«12» июля 20 13г.

МП

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ПЕДАГОГОВ**

г. Верхний Тагил

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Совет педагогов осуществляет общее руководство МБДОУ – детского сада № 22.

1.2. Совет педагогов состоит из всех педагогов МБДОУ.

## **2. ЗАДАЧИ СОВЕТА ПЕДАГОГОВ**

2.1. Демократизировать систему управления МБДОУ – детского сада № 22.

2.2. Обобщать результаты деятельности педагогического коллектива по определенному направлению.

2.3. Вычленять нерешенные проблемы и утверждать программу действий для их решения.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Совет педагогов работает по плану, утвержденному председателем Совета педагогов.

3.2. Совет педагогов проводит свои заседания не реже четырех раз в год; в иных случаях могут быть созваны внеочередные заседания.

3.3. Заседания Советов педагогов проводится в нерабочее время.

3.4. Работой Совета педагогов руководит председатель, избираемый из числа педагогов.

3.5. Решения Совета педагогов по каждому из обсуждаемых вопросов принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании Совета не менее 2/3 членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос).

3.6. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

3.7. Время, место, повестка дня заседания Совета педагогов сообщаются не позднее чем за две недели до его проведения.

3.8. Для подготовки каждого заседания Совета педагогов создаются творческие группы.

- 3.9. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятия и ответственных за их выполнение.
- 3.10. Организацию работы по выполнению решений Совета педагогов осуществляет председатель Совета педагогов, который привлекает к этой работе педагогический коллектив и общественные организации. На очередных заседаниях председатель Совета педагогов докладывает о реализации принятых решений.
- 3.11. Председатель Совета педагогов в случае несогласия с решением Совета педагогов приостанавливает проведение решения в жизнь и доводит это до сведения заведующего МБДОУ. Заведующий МБДОУ в трехдневный срок при участии Совета трудового коллектива обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Совета педагогов и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 3.12. Каждый член Совета педагогов обязан посещать все заседания, активно участвовать в подготовке и работе Совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

#### **4. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ПЕДАГОГОВ**

- 4.1. Принятие Образовательной программы МБДОУ, локальных актов.
- 4.2. Принятие концепции развития МБДОУ, планов его развития, планов работы МБДОУ.
- 4.3. Рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров.
- 4.4. Внедрение в практику достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий.
- 4.5. Обеспечение сохранения и развития традиций МБДОУ.
- 4.6. Внесение заведующему мотивированных предложений о поощрении работников МБДОУ и наложении на них дисциплинарных взысканий.
- 4.7. Рекомендации по присуждению педагогам премий, наград.

4.8. Принятие решений по другим вопросам образовательной деятельности МБДОУ, не отнесенным к исключительной компетенции заведующего.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Совет педагогов несет ответственность:

- за обоснованность выработанных подходов к учебно-воспитательному процессу, их реализацию;
- за объективную оценку результативности деятельности членов педагогического коллектива;
- за своевременное доведение решений Совета педагогов до родителей;
- за своевременную реализацию принятых решений.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

6.1. Совет педагогов избирает из своего состава секретаря для ведения протокола сроком на учебный год. Протоколы подписываются председателем Совета педагогов и секретарем.

6.2. Протоколы заседаний Совета педагогов и материалы к ним хранятся в делах МБДОУ.

Положение разработал \_\_\_\_\_ Вихерт М.А. (председатель Совета педагогов).

«12» июля 2013г.





Приложение Г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –

Утверждено:

Заведующим \_\_\_\_\_

О.В. Боровкова  
«18» июля 20 13г.

МП

# **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

г. Верхний Тагил

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Совет трудового коллектива осуществляет общее руководство МБДОУ – детским садом № 22.
- 1.2. Совет трудового коллектива образуют все работники МБДОУ.

## **2. ЗАДАЧИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

- 2.1. Демократизировать систему управления МБДОУ – детского сада № 22.
- 2.2. Обобщать результаты трудовой деятельности коллектива.
- 2.3. Вычленять нерешенные проблемы и утверждать программу действий для их решения.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 3.1. Совет трудового коллектива работает по плану, утвержденному председателем Совета трудового коллектива.
- 3.2. Совет трудового коллектива проводит свои заседания не реже четырех раз в год; в иных случаях могут быть созваны внеочередные заседания.
- 3.3. Заседания Совета трудового коллектива проводятся в нерабочее время.
- 3.4. Работой Совета трудового коллектива руководит председатель, избираемый из числа работников детского сада сроком на 3 года.
- 3.5. Решения Совета трудового коллектива по каждому из обсуждаемых вопросов принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании Совета не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос).
- 3.6. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.
- 3.7. Время, место, повестка дня заседания Совета трудового коллектива сообщаются не позднее чем за две недели до его проведения.
- 3.8. Для подготовки каждого заседания Совета трудового коллектива создаются творческие группы.
- 3.9. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятия и ответственных за их выполнение.
- 3.10. Организацию работы по выполнению решений Совета трудового коллектива осуществляет председатель, который привлекает к этой работе коллектив и общественные организации. На очередных заседаниях

председатель Совета трудового коллектива докладывает о реализации принятых решений.

3.11. Председатель Совета трудового коллектива в случае несогласия с решением Совета трудового коллектива приостанавливает проведение решения в жизнь и доводит это до сведения заведующего МБДОУ.

Заведующий МБДОУ в трехдневный срок при участии Совета трудового коллектива обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Совета трудового коллектива и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.12. Каждый член Совета трудового коллектива обязан посещать все заседания, активно участвовать в подготовке и работе Совета, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

#### **4. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

4.1. Принимает Устав МБДОУ, изменения (дополнения) к нему, новую редакцию.

4.2. Утверждает Правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Принимает решение о заключении Коллективного договора.

4.4. Выдвигает коллективные требования работников МБДОУ.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Совет трудового коллектива несет ответственность:

- за обоснованность выработанных подходов к трудовому процессу, их реализацию;

- за объективную оценку результативности деятельности членов трудового коллектива;

- за своевременное доведение решений Совета трудового коллектива до работников МБДОУ;

- за своевременную реализацию принятых решений.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

6.1. Совет трудового коллектива избирает из своего состава секретаря для ведения протокола сроком на учебный год. Протоколы подписываются председателем Совета трудового коллектива и секретарем.

6.2. Протоколы заседаний Совета трудового коллектива и материалы к ним хранятся в делах МБДОУ.

Положение разработал \_\_\_\_\_ Берсенева Е.А.(председатель СТК).

«18» июля 2013г.