

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 20.04. 2018 г. № 274 - П

### **ПОЛОЖЕНИЕ об аппарате управления АНО ДО «Планета детства «Лада»**

(в редакции Приказов от 05.08.2021г. № 400 – П, от 15.10.2021г. № 582 - П)

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и функции аппарата управления АНО ДО «Планета детства «Лада» (далее – АНО).
- 1.2. Аппарат управления АНО (далее - аппарат управления) находится по месту регистрации юридического лица по адресу: 445051, Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, проспект Степана Разина,53.
- 1.3. Аппарат управления создается при исполнительном органе АНО – директоре.
- 1.4. Аппарат управления является структурным подразделением АНО и не наделен правами самостоятельно хозяйствующего субъекта.
- 1.5. Аппарат управления в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом АНО, локальными нормативными актами АНО и настоящим положением.
- 1.6. В своей деятельности аппарат управления взаимодействует со всеми структурными подразделениями АНО.

#### **2. Цели и задачи аппарата управления**

- 2.1. Основной целью деятельности аппарата управления является обеспечение реализации и достижения уставных целей и задач АНО.
- 2.2. Аппарат управления решает следующие задачи:
  - Определение стратегии развития АНО и обеспечение ее реализации;
  - Повышение качества образовательной деятельности, предоставляемых услуг и удовлетворение запросов потребителей услуг;
  - Повышение конкурентоспособности АНО;
  - Эффективное управление;
  - Централизация функций бухгалтерского, налогового учета, планирования деятельности, методического и правового сопровождения деятельности детского сада.

#### **3. Функции аппарата управления**

- 3.1. Аппарат управления АНО выполняет следующие функции:
  - 3.1.1. Общее руководство деятельностью организации в соответствии с функциональной системой управления АНО;

- 3.1.2. Обеспечение эффективного функционирования системы управления АНО (включая организацию работы коллегиальных органов управления, советов и комиссий);
- 3.1.3. Организационное, правовое, материально-техническое, финансовое, кадровое, методическое обеспечение деятельности АНО;
- 3.1.4. Разработка и реализация Программы развития АНО, годового и ежемесячных планов, проектов и целевых программ. Выполнение запланированных мероприятий.
- 3.1.5. Планирование и достижение плановых показателей деятельности АНО;
- 3.1.6. Информационное обеспечение деятельности АНО, организация документооборота;
- 3.1.7. Организация внутреннего контроля и реализация мероприятий по снижению рисков;
- 3.1.8. Учет фактов хозяйственной деятельности АНО. Сбор и учет информационных, статистических и аналитических материалов по деятельности АНО, составление и предоставление отчетности;
- 3.1.9. Содействие работе представительных органов работников АНО и представительных органов родителей;
- 3.1.10. Организация созыва и работы Собрания учредителей АНО, оформление и хранение документов Собрания учредителей, ревизионной комиссии АНО;
- 3.1.11. Взаимодействие с социальными партнерами, работа с обращениями граждан;
- 3.1.12. Представление интересов АНО в государственных контрольных и надзорных органах, органах судебной системы РФ.

#### **4. Структура аппарата управления**

4.1. Аппарат управления состоит из отделов, бюро и специалиста, которые взаимодействуют между собой по – горизонтали.

4.2. В состав аппарата управления входят:

- Централизованная бухгалтерия,
- Отдел организации труда и планирования,
- Отдел организации и сопровождения образовательной деятельности,
- Юридический отдел,
- Отдел кадров,
- Бюро материально-технического и информационного обеспечения,
- Бюро по техническому обслуживанию зданий, сооружений и оборудования,
- Бюро по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям,
- Канцелярия,
- Служба оказания услуг психолога – педагогической, методической и консультативной помощи.

4.3. Функции, компетенция, обязанности и ответственность отделов, бюро, специалистов аппарата управления устанавливаются положением об отделе, бюро и должностной инструкцией.

## 5. Организация работы аппарата управления

5.1. Руководителем аппарата управления является заместитель директора, который выполняет следующие функции:

- Координирует деятельность аппарата управления и взаимодействие отделов, бюро, руководителей и специалистов;
- Организует работу бюро находящихся в его непосредственном подчинении;
- Организует работу по оснащению рабочих мест, хранению документации в помещениях аппарата управления;
- Осуществляет ежемесячное планирование работы аппарата управления. Контролирует выполнение плана работы и плана проведения контрольных мероприятий;
- Обеспечивает организацию переговоров, совещаний, деловых встреч и иных мероприятий АНО, составление и хранение протоколов;
- Требуя от работников аппарата управления соблюдения корпоративной культуры и норм служебной этики, Правил внутреннего трудового распорядка;
- Взаимодействует с цеховой профсоюзной организацией аппарата управления по проведению коллективных мероприятий, проводит собрания трудового коллектива.

5.2. Руководитель аппарата управления имеет право:

- В пределах своей компетенции давать указания и поручения, обязательные для исполнения всеми работниками аппарата управления;
- Запрашивать у работников аппарата управления и получать информацию и материалы, необходимые для организации работы аппарата управления;
- Созывать совещания руководителей отделов, бюро и служб аппарата управления.

Начальник юридического отдела



Т.П.Маркелова