

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 120 «Семицветик» г.Брянска

241022, г.Брянск, ул.Клары Цеткин, д.12-А, тел 8(4832)26-33-83
ОКПО 47894973 ОГРН 1023201100933 ИНН/КПП 3233007195/323301001

ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Структура органов управления Учреждением.

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

К коллегиальным органам управления относятся общее собрание работников Учреждения и педагогический совет. В Учреждении также могут формироваться родительские комитеты групп и родительский комитет Учреждения.

5.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий.

5.2.1. Заведующий назначается на должность распоряжением Брянской городской администрации после согласования с Брянским городским Советом народных депутатов. Прием на работу заведующего осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании трудового договора.

5.2.2. Заведующий осуществляет руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом и несет ответственность за деятельность Учреждения.

5.2.3. К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством к компетенции Учредителя.

5.2.4. Заведующий организует выполнение решений учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

5.2.5. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения (в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного за счет средств субвенции на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях), утверждает должностные инструкции работников Учреждения и положения о подразделениях;

- представляет на утверждение в управление образования Брянской городской администрации план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;

- обеспечивает открытие лицевых счетов Учреждения, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- подписывает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

- организует работу по исполнению решений общего собрания работников Учреждения, педагогического совета, вышестоящих органов управления;

- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждением;
- заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- применяет меры поощрения к работникам и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- назначает контрактного управляющего;
- издает приказы о зачислении, отчислении детей;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей и работников.

5.2.6. Заведующий Учреждением обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном органами местного самоуправления и настоящим уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с учредителем совершение Учреждением крупных сделок;
- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом, внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника;
- согласовывать с Учредителем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;
- обеспечивать открытость информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения.

5.2.7. Заведующий несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;
- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью города Брянска и находящемся в оперативном

управлении Учреждения, в Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации;

- за создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.

5.2.8. Заведующий Учреждением несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

5.2.9. В случаях, предусмотренных законодательством, заведующий Учреждением возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

5.3. **Общее собрание работников Учреждения (далее – собрание)** – коллегиальный орган управления Учреждением.

5.3.1. Собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение собрания считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава работников Учреждения.

5.3.2. Для ведения собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

- организует деятельность собрания;
- информирует работников о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.

5.3.3. Решения на собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих.

5.3.4. Проведение заседаний собрания организуется заведующим Учреждением и осуществляется под руководством председателя.

5.3.5. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное собрание, которое проводится по инициативе заведующего, председателя или инициативе не менее 1/3 работников Учреждения.

5.3.6. Конкретную дату, время и тематику собрания секретарь не позднее чем за 7 дней до заседания сообщает работникам Учреждения.

5.3.7. При проведении собрания ведется протокол секретарем, который по окончании заседания оформляет решение собрания, подписываемое председателем и секретарем собрания.

5.3.8. К компетенции общего собрания работников относятся:

- разработка и принятие Устава, изменений и дополнений к Уставу, внесение их на утверждение Учредителю;

- разработка и принятие Коллективного договора Учреждения, изменений и дополнений к нему;

- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

- разработка и принятия Положения об оплате труда работников Учреждения;

- разработка и принятия Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

- разработка и принятие Положения о работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

- разработка и принятие Положения об антитеррористической политике в Учреждении;

- разработка и принятие Положения об общем собрании работников;

- разработка и принятие Положения о педагогическом совете Учреждения;

- разработка и принятие Положения о родительском комитете;

- разработка и принятие Положения о порядке обработки и защите персональных данных работников и воспитанников Учреждения;

- разработка и принятие Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;

- разработка и принятие Положения об организации работы по охране труда;
- разработка и принятие Положения об организации работы по обеспечению пожарной безопасности;
- разработка и принятие Положения об организации работы психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения;
- разработка и принятие Положения о функционировании официального сайта Учреждения;
- заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления Учреждения по вопросам их деятельности;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;
- заслушивание сторон, подписавших Коллективный договор, о его выполнении;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Учреждением, иным коллегиальным органом управления Учреждением.

5.3.9. Решения собрания принимаются простым большинством голосов от общего числа членов собрания, присутствующих на заседании, при равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании собрания.

5.3.10. Решения, принятые собранием в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников Учреждения.

5.3.11. Решения общего собрания могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения и рекомендации органам и участникам образовательного процесса.

5.4. Педагогический совет (далее – педсовет) - коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей.

5.4.1. Задачи педсовета:

- определение стратегии развития Учреждения;
- объединение усилий педагогического коллектива по решению задач совершенствования образовательной работы с детьми;
- обеспечение взаимодействия всех категорий работников, родителей, направленного на сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- стимулирование педагогов на самообразование и использование в практике достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение педагогического мастерства и развитие творческой личности.

5.4.2. К компетенции педсовета относятся:

- обсуждение и выбор различных вариативных примерных программ дошкольного образования, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, принятие годового и календарного плана работы по согласованию с управлением образования Брянской городской администрации; решение других вопросов, касающихся организации образовательного процесса;
- определение стратегии педагогического процесса Учреждения (основные образовательные направления развития);
- отбор и анализ образовательных программ для использования в работе Учреждения;
- выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов инновационных процессов, связанных с внедрением новых педагогических технологий, проектов, программ; вопросов повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров; вопросов организации дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения, в том числе:
 - Положения об оказании дополнительных платных услуг;
 - Положения о комплектовании Учреждения;
 - Положение о планировании образовательной деятельности в Учреждении;
 - Положение о контрольной деятельности Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, непосредственно связанных с воспитательно-образовательной деятельностью и не отнесенных к компетенции заведующего и других органов самоуправления.

5.4.3. Педсовет выбирает из своего состава председателя и секретаря, который ведет протоколы. Протоколы педсоветов подписываются председателем и секретарем. Педсовет

Учреждения проводится не реже четырех раз в год в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

Членами педсовета являются все категории педагогических работников дошкольного учреждения, а также в него могут входить представители родительской общественности с правом совещательного голоса.

5.4.4. Педсовет принимает решения по обсуждаемым вопросам открытым голосованием большинством голосов присутствующих при условии, что на заседании присутствовало не менее 2/3 от всех членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.

Решения педсовета обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива

5.4.5. Каждый член педагогического коллектива Учреждения обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совещания, своевременно выполнять принятые решения.

5.4.6. Председатель педсовета организует деятельность педсовета: определяет повестку заседания и информирует педагогических работников Учреждения не менее чем за десять дней до срока проведения о предстоящем заседании, контролирует выполнение решений предыдущего педсовета, отчитывается о результатах деятельности педсовета перед учредителем, управлением образования.

5.4.7. Секретарь педсовета ведет протоколы заседаний, которые хранятся в документации Учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

5.4.8. На основании решения педсовета заведующий Учреждением издает приказ с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5.5. В целях обеспечения постоянной и систематической связи Учреждения с родителями, избирается **родительский комитет Учреждения и родительские комитеты групп**, действующие на основании Положения о родительском комитете.

5.5.1. Родительский комитет группы избирает из своего числа по одному представителю в родительский комитет Учреждения. Таким образом, в состав родительского комитета Учреждения входят 6 человек (по одному представителю от каждой возрастной группы).

5.5.2. Из своего состава родительский комитет Учреждения избирает председателя, заместителя председателя, секретаря.

5.5.3. Родительские комитеты групп избираются в течение сентября месяца простым большинством голосов сроком на один год на групповых родительских собраниях в количестве от 3 до 5 человек.

5.5.4. Избранные члены группового родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

5.5.5. Члены родительского комитета Учреждения или группы работают на общественных началах.

5.5.6. Каждый член родительского комитета Учреждения или группы имеет определенные обязанности.

5.5.7. Осуществление членами родительского комитета Учреждения или группы своих функций производится на безвозмездной основе.

5.5.8. Члены родительского комитета Учреждения или группы имеют право:

- участвовать в деятельности во всех проводимых им мероприятиях;
- избирать и быть избранным в руководящие органы родительского комитета;
- обсуждать любые вопросы деятельности родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- участвовать в управлении родительским комитетом;
- вступать в члены созданных родительским комитетом ассоциаций, клубов для родителей;
- по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения;
- выйти из числа членов родительского комитета по собственному желанию;
- получать информацию о деятельности родительского комитета;
- пользоваться моральной и социальной поддержкой родительского комитета;

- вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о родительском комитете.

Члены родительского комитета Учреждения или группы обязаны:

- принимать участие в работе родительского комитета и выполнять его решения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых родительским комитетом Учреждения или родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ родительского комитета Учреждения.

5.5.9. Председатель родительского комитета Учреждения или группы:

- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании родительского комитета;
- взаимодействует с учредителем, педагогическим советом Учреждения и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития Учреждения;
- координирует деятельность родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;
- представляет родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления.

5.5.10. Председатель родительского комитета Учреждения или группы имеет право делегировать свои полномочия членам родительского комитета.

5.5.11. Члены родительского комитета Учреждения или группы, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания Учреждения либо родительского собрания группы до сроков переизбора комитета, на их место избираются другие.

5.5.12. Родительский комитет Учреждения или родительский комитет группы:

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- совместно с заведующим Учреждением контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания;
- оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;
- рассматривает обращения в свой адрес;
- принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям родительского комитета;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

5.5.13. Родительский комитет Учреждения или группы созывается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.5.14. Родительский комитет Учреждения или группы правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.

5.5.15. Решения родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

5.5.16. Решения родительского комитета должны согласовываться с заведующим Учреждением.

5.5.17. Родительский комитет Учреждения или группы планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения и планом работы группы соответственно. План утверждается на заседании родительского комитета. Исходя из годового плана, составляются рабочие планы, в которых намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены комитета за их выполнение.

5.5.18. Изменения и дополнения в Положение о Родительском комитете принимается на общем родительском собрании и регистрируется в протоколе собрания.

5.5.19. Родительский комитет Учреждения подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

Родительский комитет группы подотчётен родительскому собранию группы, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5.5.20. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах Учреждения.

5.5.21. Ответственность за делопроизводство в родительском комитете возлагается на председателя родительского комитета или секретаря.

5.5.22. Планы, протоколы заседаний родительских комитетов хранятся в Учреждении и сдаются при приёме и сдаче дел при смене состава родительского комитета Учреждения или групп.

5.6. Учредитель:

- осуществляет контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Учреждения;
- утверждает устав Учреждения, изменения и дополнения к нему;
- принимает решение о переименовании, ликвидации, реорганизации в установленном порядке;
- определяет порядок приема воспитанников в Учреждение;
- назначает и освобождает от должности заведующего Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

5.7. Собственник имущества выдает разрешение на аренду части помещений Учреждения.

Заведующий
МБДОУ детским садом №120
«Семицветик» г.Брянска


Н.В.Капарчук

