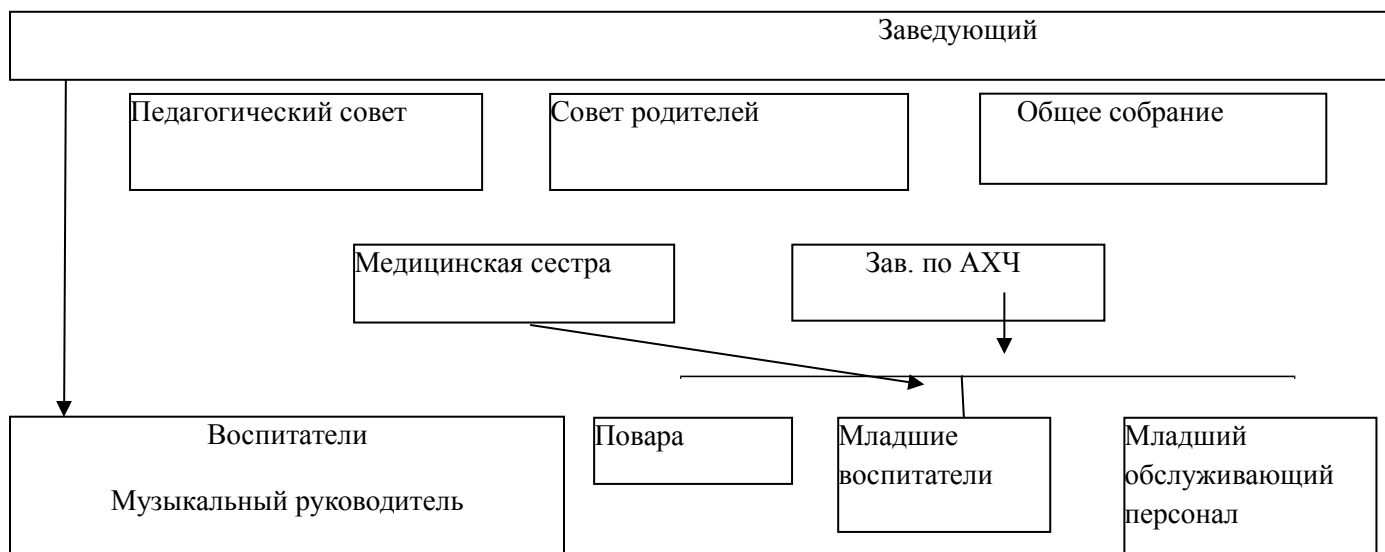


Структура и органы управления

Управление деятельностью нашего ДОО осуществляется согласно Устава на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья ребенка, развития личности.

Система управления направлена на создание педагогических условий эффективного достижения конечных целей ДОО. Каждое подразделение управляющей и управляемой подсистемы наделены правами, обязанностями и ответственность за эффективное выполнение функций. В соответствии с основными задачами ДОО выстраивается система управления образовательным процессом.



Первый уровень - Руководитель (по содержанию – это уровень стратегического управления). К компетенции Руководителя Учреждения относятся вопросы:

1) осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или уставом Учреждения к компетенции учредителя;

2) представления интересов Учреждения и совершения в установленном действующим законодательством и настоящим Уставом в порядке сделок от имени Учреждения;

3) обеспечения утверждения годовой бухгалтерской отчетности Учреждения в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) утверждения штатного расписания Учреждения по согласованию с Учредителем;

5) утверждения в порядке, установленном настоящим Уставом, локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих его деятельность;

6) реализации муниципального задания, утвержденного Учредителем;

7) составления и представления на утверждение Учредителя отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с порядком, определенным Учредителем Учреждения, и общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

8) представления копии утвержденного Учредителем отчета об использовании закрепленного за Учреждением имущества в десятидневный срок со дня его утверждения в КУМХ;

9) составления и представления на утверждение Учредителю плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем и общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

10) своевременного технического (кадастрового) учета недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, эффективного использования, сохранности, использования по назначению, надлежащего содержания, в т.ч. ремонта движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, государственной регистрации возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество Учреждения;

11) обеспечения кадастрового учета земельных участков, предоставленных Учреждению, и государственной регистрации прав на земельные участки;

12) обеспечения использования закрепленных за Учреждением земельных участков в соответствии с их целевым назначением, соблюдения при использовании земельных участков требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

13) обеспечения сохранности межевых и других специальных знаков, установленных в соответствии с законодательством на земельных участках, закрепленных за Учреждением.

14) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15) часть своих полномочий Руководитель Учреждения может делегировать своим заместителям соответствующим локальным нормативным актом. Заместители осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности Учреждения и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами Руководителя Учреждения.

Руководитель Учреждения:

1) издает приказы (распоряжения) и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения, организует контроль за их исполнением;

2) определяет в установленном порядке и в пределах своей компетенции расходование средств и материальных ценностей, полученных Учреждением;

3) обеспечивает работников Учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4) предоставляет работникам Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

5) обеспечивает выполнение Учреждением обязательств перед федеральными, республиканским и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, а также гражданско-правовых и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов;

6) осуществляет прием на работу, перевод и увольнение работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, как работодатель, в пределах своей компетенции, издает приказы, инструкции, дает указания, принимает решения о поощрении работников за добросовестный, эффективный труд и о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

7) утверждает локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего распорядка и должностные инструкции работников, положения о структурных подразделениях Учреждения, обеспечивает соблюдение условий коллективного договора (соглашений) и трудовых договоров в Учреждении, а также законов и иных нормативных правовых актов;

8) принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения законодательства об охране окружающей среды;

9) решает вопросы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в пределах полномочий представленных ему действующим законодательством, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителям Руководителя, руководителям филиалов (представительств) Учреждения, а также его структурных подразделений. Выдает доверенности в порядке, установленном федеральным законодательством;

10) организует и обеспечивает надлежащее исполнение законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия, решений Учредителя и настоящего Устава;

11) решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

На втором уровне структуры (по содержанию – это тоже уровень стратегического управления) функционируют традиционные субъекты управления: педагогический совет, совет родителей ДОУ.

Педагогический совет ДОУ является коллегиальным органом управления Учреждением. Педагогический совет действует бессрочно. Компетенция Педагогического совета:

- принятие плана (планов) учебной работы Учреждения на год;
- принятие образовательных программ, реализуемых Учреждением;
- принятие локального нормативного акта о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- подготовка предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- принятие решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;
- заслушивание информации и отчетов членов педагогического совета Учреждения;
- рассмотрение итогов образовательной деятельности учреждения;
- принятие порядка формирования методических объединений, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов методических объединений, рассмотрение деятельности методических объединений, подготовка предложений о внедрении опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- рассмотрение иных вопросов, связанных с ведением образовательной деятельности Учреждения.

Главной задачей педагогического совета ДОУ является:

- объединение усилий педагогического коллектива, общественности и родителей для повышения уровня и результативности воспитательно-образовательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки, психологии, передового опыта;
- анализ и коррекция по всем направлениям деятельности ДОУ на заданном программой развития уровне.

В целях обеспечения участия родителей (законных представителей) обучающихся в управлении Учреждением создается Совет родителей Учреждения.

Задачами Советов родителей являются:

- всемерное укрепление связи между семьей и Учреждением в целях установления единства воспитательного влияния на детей педагогического коллектива и семьи;
- привлечение родителей к активному участию в жизни Учреждения и организации учебно-воспитательного процесса.

К компетенции Совета родителей Учреждения относится согласование локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся.

Общее собрание работников – является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением. Общее собрание действует бессрочно.

2. Порядок формирования Общего собрания.

Членами Общего собрания Учреждения являются работники Учреждения, работа в Учреждении для которых является основной. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на срок не более трех лет. Председатель Общего собрания осуществляет свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

3. Общее собрание Учреждения правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

4. Работники Учреждения обязаны принимать участие в работе общего собрания Учреждения.

5. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами.

6. Компетенция Общего собрания:

- определение основных направлений деятельности Учреждения;
- дача рекомендаций по вопросам изменения Устава учреждения, ликвидации и реорганизации Учреждения;
- согласование отчетного доклада руководителя Учреждения о работе в истекшем году;
- принятие коллективного договора;
- принятие результатов самообследования Учреждения;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками ДОУ;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дача рекомендаций по её укреплению;
- содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;
- избрание своих представителей в органы и комиссии Учреждения;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Общим собранием к своему рассмотрению, либо вынесенных на его рассмотрение руководителем Учреждения.

7. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Руководитель Учреждения объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее, чем за две недели до его созыва.

8. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания.

9. Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

10. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

Третий уровень структуры управления (по содержанию – это уровень тактического управления) – уровень заместителя заведующей.

Заместитель заведующей по АХЧ оказывает помощь в организации образовательного процесса, обеспечивает функционирование и развитие учреждения, занимаясь материально-техническим оснащением учебного заведения.

Четвертый уровень организационной структуры управления – уровень воспитателей, специалистов (по содержанию – это уровень оперативного управления).

Творческая группа воспитателей – временная форма педагогического коллектива, работающего в режиме развития. Создается для решения определенной учебной или воспитательной проблемы, может объединять воспитателей одной или нескольких возрастных групп. В группе выбирается руководитель, организующий разработку данной проблемы. По итогам работы готовятся рекомендации по использованию созданного опыта.

Медицинское обслуживание обеспечивается медицинским персоналом, специально закрепленным органами здравоохранения за ДООУ. Медицинская сестра осуществляет постоянное наблюдение за состоянием здоровья и физическим развитием детей. Совместно с педагогическим коллективом несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания воспитанников.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Васильева Татьяна Николаевна

Действителен с 19.05.2021 по 19.05.2022