

Структура и органы управления Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Кузнецовский детский сад

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, иными законодательными актами РФ, настоящим Уставом.

К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение Устава, внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения;

- принятие решения о переименовании, реорганизации и ликвидации Учреждения в соответствии с Законодательством Российской Федерации;

- осуществление контроля за исполнением Учреждением требований к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- осуществление контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью Учреждения;

- осуществление надзора за исполнением Учреждением законодательства РФ в области образования;

- осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Баганского района.

Компетенция Учредителя в области управления Учреждением подробно определяется в договоре между ними, который не может противоречить закону РФ «Об образовании», Типовому положению о дошкольном образовательном учреждении и настоящему Уставу.

Руководителем Учреждения является заведующий.

Заведующий назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Учредителем.

Трудовой договор с заведующим заключает Учредитель.

Заведующий Учреждением имеет заместителей. Заместители назначаются на должность и освобождаются от должности заведующим по согласованию с Учредителем.

Заведующий осуществляет свою деятельность на принципе единоначалия.

Заведующий несет дисциплинарную, гражданскую, уголовную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации за выполнение возложенных на него обязанностей.

Заведующий Учреждением обязан:

Руководить деятельностью Учреждения.

Осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимать решения, обязательные для всех работников Учреждения.

Распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Учреждения.

Осуществлять контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности учреждения в целом.

Осуществлять формирование контингента воспитанников;

Заведующий в пределах своей компетенции, установленной законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и внутренними нормативными правовыми документами учреждения, вправе:

Определять порядок пользования имуществом Учреждения для обеспечения его текущей деятельности.

Принимать необходимые меры улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда.

Осуществлять подбор и расстановку кадров Учреждения, в соответствии с трудовым законодательством РФ принимать на работу и освобождать от должности работников Учреждения, направлять работников на переподготовку и повышение квалификации.

Заключать трудовые договоры с работниками Учреждения, принимать к ним меры поощрения и налагать взыскания.

Утверждать должностные обязанности работников.

Устанавливать размеры надбавок к должностным окладам и доплаты работникам, порядок их премирования, выплат пособий и материальной помощи в пределах бюджетной сметы и фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством и положением об оплате труда работников Учреждения по согласованию с Общим собранием работников Учреждения.

Определять и утверждать правила внутреннего трудового распорядка, принципы и порядок нормирования и пересмотра норм труда в порядке, установленном действующим законодательством.

Делегировать отдельные свои права и полномочия заместителю и другим подчиненным ему должностным лицам.

Распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством, настоящим Уставом и решением собственника имущества.

Открывать в установленном действующим законодательством порядке лицевые счета Учреждения.

Заключать в пределах своей компетенции соглашения, договоры и иные сделки от имени Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

Утверждать по согласованию с Учредителем штатное расписание и структуру Учреждения в пределах установленной штатной численности работников Учреждения.

Организовать хозяйственное обслуживание учреждения.

Проводить совещания и семинары с работниками учреждения по вопросам совершенствования деятельности Учреждения.

Утверждать перечень информации, относящейся к служебной или коммерческой тайне, в соответствии с действующим законодательством.

Обеспечивать выполнение договорных обязательств Учреждения.

Осуществлять без доверенности действия от имени Учреждения, представлять его интересы в государственных органах, судах различной инстанции, предприятиях, организациях и учреждениях.

Выдавать доверенности для совершения определенных его компетенцией действий. Доверенности на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей дополнительно подписываются главным бухгалтером.

Заведующий планирует и организует работу учреждения и воспитательно-образовательного процесса, осуществляет контроль за ходом и результатами воспитательно-образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

Заведующий Учреждением отвечает за правовую защиту интересов Учреждения, коммерческой тайны, безопасности Учреждения и работников Учреждения.

Заведующий несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции; реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования; неисполнение учебного плана и календарного учебного графика; качество образования и развития выпускников; жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса.

Взаимоотношения работников и заведующего Учреждением, возникающие на основе трудовых договоров и коллективного договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов).

Управление Учреждением осуществляется на принципах единоначалия и самоуправления.

Формами самоуправления Учреждения являются: Общее собрание трудового коллектива, Совет педагогов Учреждения, родительский комитет.

Общее руководство Учреждением осуществляет Общее собрание трудового коллектива, которое действует на основании Положения «Об общем собрании трудового коллектива Учреждения».

Общее собрание трудового коллектива Учреждения:

. Общее собрание трудового коллектива является коллегиальным органом управления Учреждением.

Общее собрание трудового коллектива собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Инициатором созыва Общего собрания трудового коллектива может быть Управление, заведующий Учреждением, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения, а также - в период забастовки представительный орган работников Учреждения, возглавляющий забастовку работников Учреждения.

Общее собрание трудового коллектива избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Общего собрания трудового коллектива.

6.4.2. Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если на нем присутствует более половины от общего числа участников общего собрания трудового коллектива.

По вопросу объявления забастовки Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа участников общего собрания трудового коллектива.

Решение Общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на собрании. Процедура голосования по общему правилу определяется Общим собранием трудового коллектива.

6.4.3. Компетенция Общего собрания трудового коллектива

Общее собрание трудового коллектива:

- разрабатывает и принимает Устав Учреждения, изменения к нему;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников ДОУ;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в ДОУ и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности ДОУ и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительского собрания;

Управление педагогической деятельностью осуществляет Совет педагогов Учреждения (далее по тексту Совет педагогов), который действует на основании «Положения о Совете педагогов».

Функции Совета педагогов учреждения:

- Обсуждает Устав и другие локальные акты, касающиеся педагогической деятельности, решает вопросы о внесении в них изменений и дополнений.
- Определяет направления образовательной деятельности Учреждения.
- Выбирает образовательные программы, методики, технологии для использования в педагогическом процессе.
- Обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- Организует выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- Рассматривает вопросы повышения квалификации, аттестации педагогических кадров;

- Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- Заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, о ходе реализации воспитательно-образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты самообразования педагогов.
- Подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год.
- Контролирует выполнение ранее принятых решений Совета.
- Утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.
- Согласовывает распорядок работы Учреждения, график работы педагогов.

6.5.3. Совет педагогов созывается заведующим Учреждения по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Внеочередные заседания Совета педагогов проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

Решение Совета педагогов является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

Процедура голосования и регламент определяется Советом педагогов, а его решения утверждаются приказами заведующей Учреждения.