

# ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

## **6. Управление бюджетным учреждением**

(выписка из Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Детский сад № 93 комбинированного вида», принят общим собранием трудового коллектива 16.12.2015г., протокол № 4)

6.1. Управление бюджетным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. Единоличным исполнительным органом образовательного учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательного учреждения.

6.3. В образовательном учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- *общее собрание трудового коллектива;*
- *совет педагогов;*
- *родительские собрания (общие и групповые);*
- *родительские комитеты (общие и групповые).*

6.4. Компетенция Администрации города Владимира:

- назначение (прием на работу) заведующего учреждением, заключение и расторжение с ним трудового договора;
- предоставление заведующему всех видов отпусков;
- направление заведующего в командировки, на курсы повышения квалификации.

6.5. Компетенция учредителя:

- утверждение устава учреждения, изменений и дополнений к нему;
- осуществление мероприятий по реорганизации, ликвидации и изменению типа учреждения в установленном законодательством и муниципальными правовыми актами порядке;
- установление системы оплаты труда заведующему учреждением;
- согласование штатного расписания учреждения;
- финансирование учреждения в установленном порядке;
- согласование назначений (приема на работу) заместителей заведующего и других руководящих работников (в форме проведения их аттестации);
- установление заведующему объема его педагогической нагрузки в учреждении;
- согласование вопроса работы заведующего учреждением по совместительству;
- аттестация лиц, претендующих на должности руководящих работников; - - -
- определение приоритетных направлений деятельности учреждения;

- определение принципов формирования и использования имущества;
- утверждение годового отчёта и годового бухгалтерского баланса;
- утверждение финансового плана учреждения и внесение в него изменений;
- осуществление контрольно-ревизионной деятельности;
- приостановление приносящей доход деятельности учреждения, если она идет в ущерб предусмотренной уставом образовательной деятельности, до решения суда по этому вопросу;
- решение других вопросов, отнесенных к его компетенции законодательством.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью учреждения осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, который назначается Администрацией города Владимира.

6.7. Заведующий образовательным учреждением:

- является представителем работодателя в трудовых отношениях с работниками;
- издаёт приказы и распоряжения, утверждает локальные акты учреждения;
- по согласованию с учредителем утверждает штатное расписание учреждения;
- по согласованию (в форме проведения аттестации) с учредителем назначает (принимает на работу) заместителей заведующего и других руководящих работников учреждения;
- представляет учреждение во всех государственных, муниципальных организациях, предприятиях, учреждениях, общественных и иных объединениях, правоохранительных органах, действуя от имени учреждения *без доверенности*;
- своевременно представляет необходимые сведения и документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, в орган пенсионного фонда, органы статистики и другие органы и фонды в соответствии с действующим законодательством;
- распоряжается средствами и имуществом учреждения в пределах, установленных законодательством, настоящим уставом и договором с учредителем;
- хранит и пользуется печатями учреждения;
- осуществляет подбор, приём на работу и увольнение работников, распределяет должностные обязанности;
- устанавливает систему оплаты труда работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, приказами учредителя;
- поощряет работников учреждения и применяет к ним дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;
- заключает договоры от имени учреждения;
- контролирует своевременность прохождения работниками аттестации, организует аттестацию работников;
- формирует контингент воспитанников;

- создаёт условия для реализации образовательных программ;
- осуществляет приём детей и распределение по группам в соответствии с их возрастом, индивидуальными особенностями;
- открывает счета в органах федерального казначейства и кредитно-банковских учреждениях;
- выдаёт доверенности;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- хранит учредительные, регистрационные и разрешительные документы, а также правоустанавливающие документы учреждения на недвижимое имущество; следит за своевременным внесением в них изменений или заменой;
- обеспечивает защиту законных прав и интересов работников при обработке их персональных данных;
- несёт ответственность за деятельность учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отчитывается перед учредителем о деятельности детского сада;
- уходит в отпуска и командировки по распоряжению администрации города Владимира;
- организует обработку персональных данных в соответствии с законодательством;
- выполняет другие обязанности и обладает другими правами, определенными его должностной инструкцией.

6.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение заведующим по его вине должностных обязанностей он несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.9. Общие вопросы учреждения решаются общим собранием трудового коллектива ДООУ в соответствии с положением об общем собрании трудового коллектива ДООУ.

6.10. Общее собрание трудового коллектива:

- избирает представительный орган работников для взаимодействия с работодателем по вопросам, связанным с трудовыми отношениями;
- избирает представителей работников для участия в комиссии по трудовым спорам (КТС);
- обсуждает положения о системе оплаты труда работников, правила внутреннего трудового распорядка, положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 (одного года);
- планирует развитие образовательного учреждения;
- определяет направление экономической деятельности учреждения;
- вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- разрабатывает и принимает устав учреждения, изменения и дополнения к нему в части не урегулированной законодательством Российской Федерации;

- обсуждает годовой план работы учреждения.

6.11. Общее собрание трудового коллектива ДООУ сада собирается не реже 1 (одного) раза в год и считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива.

Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих, а при равноценном соотношении голосов решающим является голос председателя трудового коллектива.

В работе общего собрания трудового коллектива могут участвовать с правом совещательного голоса представители учредителя, родители (законные представители) воспитанников.

Для ведения общего собрания избираются председатель и секретарь. Протокол собрания ведется секретарем, подписывается председателем и секретарем собрания.

6.12. Управление педагогической деятельностью осуществляет совет педагогов, в который входят все педагогические работники учреждения.

6.13. Функции совета педагогов детского сада:

- определяет и утверждает образовательные программы для использования в учреждении;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности учреждения;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- рассматривает вопросы организации дополнительных, в том числе платных, услуг родителям (законным представителям);

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ.

6.14. Заседания совета педагогов правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решение совета педагогов считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равноценном соотношении голосов решающим является голос председателя совета педагогов.

Совет педагогов избирает из своего состава председателя сроком на 1 (один) год.

6.15. В качестве общественных организаций в ДООУ действуют групповые родительские комитеты, родительский комитет ДООУ, групповые и общие родительские собрания. Они содействуют объединению усилий семьи и ДООУ в деле обучения и воспитания детей, оказывают содействие ДООУ в решении его уставных задач.

Родительские комитеты в группах избираются на групповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

Групповые родительские собрания избирают по 2 (два) представителя в родительский комитет учреждения.

Родительский комитет избирает из своего состава председателя и секретаря, председателей комиссий.

Председатель родительского комитета имеет право участвовать в работе совета педагогов ДОО с правом совещательного голоса.

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

Решение родительского комитета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих, а при равноценном соотношении голосов, решающим является голос председателя.