

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»
Протокол № 1 от 19.08.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»
Приказ № 65 от 30.08.2024г
Е.Н.Лебедь

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения родительского комитета
МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»
Протокол № 1 от 30.08.2024г.
Председатель  В.В.Гриднева

ПОЛОЖЕНИЕ о структуре управления МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре управления Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее – МАДОУ, учреждение, положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ,
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155,
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.11.2022г. № 1028 «Об Утверждении Федеральной Образовательной Программы дошкольного образования» (ФОП ДО),
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации»,
- Конвенцией ООН о правах ребёнка,
- Уставом учреждения.

1.2. Структура управления – упорядоченная совокупность устойчиво взаимосвязанных элементов, обеспечивающих функционирование и развитие организации как единого целого.

1.3. Структура управления представляется в виде системы оптимального распределения функциональных обязанностей, прав и ответственности, порядка и форм взаимодействия между входящими в её состав органами управления и работающими в них людьми, согласно штатного расписания МАДОУ и должностных инструкций работников.

1.4. Целью структуры управления является установление чётких взаимосвязей между отдельными элементами, распределения между ними прав, обязанностей и ответственности.

1.5. Положение о структуре управления утверждается приказом заведующего МАДОУ.

1.6. Каждый работник МАДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является элементом организационной структуры управления МАДОУ.

1.7. Изменения и дополнения в структуру управления вносятся заведующим

МАДОУ и обсуждаются на заседании административного совещания.

1.8. Срок структуры управления не ограничен, действует до принятия новой.

2. Функции структуры управления МАДОУ

2.1. Структура управления:

- определяет порядок и форму взаимодействия между входящими в её состав элементами;
- распределяет функциональные обязанности, права и ответственность между элементами структуры;
- определяет их компетентность в решении определённых проблем.

3. Элементы структуры управления МАДОУ

3.1. В состав структуры управления входят все работники МАДОУ.

3.2. Управление учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления.

3.3. В структуре управления МАДОУ следующие органы самоуправления:

- Заведующий Учреждения,
- Общее собрание работников учреждения,
- Педагогический совет,
- Наблюдательный совет,
- Родительский комитет,
- Первичная профсоюзная организация

3.4. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

3.5. Ответственность членов коллегиальных органов управления Учреждением устанавливается статьёй 53.1 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

3.6. Коллегиальные органы управления Учреждения вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов, заведующим Учреждения в объёме прав, предусмотренных доверенностью. При заключении договоров коллегиальные органы обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с заведующим Учреждением.

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

3.7.1. Назначение заведующего Учреждения и досрочное прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним осуществляется Учредителем.

3.7.2. Совмещение должности заведующего Учреждения с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) не разрешается.

3.7.3. Должностные обязанности заведующего Учреждения не могут исполняться по совместительству.

3.7.4. Заведующий Учреждения назначается на должность сроком до пяти лет.

3.7.5. Заведующий Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения.

3.7.6. Кандидаты на должность заведующего Учреждения и его действующий заведующий проходят обязательную аттестацию в установленном законодательством, порядке.

3.7.7. Заведующий устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения, несёт ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.7.8. К компетенции заведующего 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 администрацией муниципального образования «город Северобайкальск»;
- 4) утверждения штатного расписания Учреждения по согласованию с Учредителем;
- 5) утверждения локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих его деятельность;
- 6) реализации муниципального задания, утвержденного Учредителем;
- 7) составления и представления на утверждение Учредителю отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с порядком, определённым Учредителем Учреждения;
- 8) составления и представления на утверждение Учредителю плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определённым Учредителем;
- 9) своевременного технического (кадастрового) учёта 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;
- 10) обеспечения кадастрового учёта земельных участков, предоставленных Учреждению, и государственной регистрации прав на земельные участки;
- 11) 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;
- 12) обеспечения сохранности межевых и других специальных знаков, установленных в соответствии с законодательством на земельных участках, закрепленных за Учреждением;
- 13) часть своих полномочий заведующий Учреждения может делегировать своему заместителю (старшему воспитателю) 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 заведующего Учреждения.

3.7.9. Заведующий Учреждения:

- 1) издает приказы (распоряжения) и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками 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, соответствующей документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4) предоставляет работникам Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;
- 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 приём на работу, перевод и увольнение работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, как работодатель, в пределах своей компетенции, издаёт приказы, инструкции, даёт 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 службах, филиалах и представительствах 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 заведующего (старшему воспитателю). Выдаёт 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, нормативными правовыми актами муниципального образования.

3.7.10. Заведующий Учреждения обязан:

- 1) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объёме;
- 2) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- 3) обеспечивать составление и выполнение в полном объёме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 4) обеспечивать составление отчётов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- 5) 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;
- 6) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- 7) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- 8) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- 9) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- 10) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, 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, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;
- 11) предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;
- 12) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 13) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;
- 14) обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- 15) обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- 16) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- 17) проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;
- 18) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
- 19) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

3.7.11. Заведующий Учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

3.7.12. Заведующий Учреждения несёт перед Учреждением ответственность в

размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов и настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.8. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, регламентированные Положениями, к которым относятся:

3.8.1. **Общее собрание работников** (конференция) Учреждения – коллегиальный орган управления, в состав которого входит любой работник Учреждения и представители от родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих Учреждение;

1) Компетенция Общего собрания работников Учреждения:

- принимает участие в обсуждении Устава, коллективного договора, локальных нормативных актов;

- рассматривает и обсуждает программу развития Учреждения;

- рассматривает и обсуждает проект годового плана работы Учреждения;

- вносит предложения заведующему Учреждения по основным направлениям деятельности Учреждения;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению;

- вносит предложения заведующему Учреждения по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья и жизни воспитанников в Учреждении.

2) Решение, принятое Общим собранием работников Учреждения в пределах своей компетенции, принимается простым большинством голосов присутствующих, не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми работниками. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

3) Порядок проведения заседаний общего собрания работников Учреждения: заседания Общего собрания работников организуются не реже 2 раз в год. Решение о созыве Общего собрания работников вправе принять: заведующий Учреждения, Педагогический совет, представительный орган работников Учреждения.

4) Председателем Общего собрания работников может быть заведующий или заместитель заведующего (старший воспитатель) Учреждения.

5) Полномочия Общего собрания работников Учреждения определяются Положением об Общем собрании работников Учреждения и настоящим Уставом.

6) Заведующий создает необходимые условия для заседания Общего собрания работников Учреждения.

7) Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения. В назначенное время представитель инициатора созыва Общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание Общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося Общего собрания работников, ее изменение не допускается.

8) Для проведения заседания Общего собрания работников избирается

Председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

9) Председатель открывает и закрывает заседание Общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания Общего собрания работников.

10) Хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

11) Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования.

12) Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования.

13) Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

14) Решения, принятые в ходе заседания Общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания Общего собрания работников составляется не позднее одного рабочего дня после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- решение общего собрания работников;

- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);

- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;

- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;

- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

15) Протокол заседания Общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания Общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

16) В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

17) Оригиналы протоколов Общего собрания хранятся в архиве Учреждения.

3.8.2. Педагогический совет – коллегиальный орган управления, объединяющий педагогических работников Учреждения, который действует в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Учреждения.

1) Компетенция Педагогического совета Учреждения:

- определяет стратегию развития Учреждения;
 - осуществляет отбор программ дошкольного образования и технологии для реализации в Учреждении;
 - принимает участие в разработке образовательной программы Учреждения;
 - обсуждает вопросы планирования образовательной деятельности Учреждения;
 - решает иные вопросы по заданию заведующего Учреждения;
 - принимает Положение о Совете педагогов;
 - объединяет усилия педагогического коллектива для повышения уровня воспитательно-образовательной работы, повышение качества образования;
 - рассматривает вопросы аттестации, повышения квалификации и переподготовки кадров, развития их творческих инициатив;
 - рассматривает вопросы по обобщению, распространению и внедрению педагогического опыта педагогов;
 - рассматривает вопросы организации дополнительных услуг (в том числе и платных);
 - заслушивает отчёты заведующего Учреждения и заместителя заведующего по воспитательно-методической работе (старшего воспитателя) о создании условий для реализации образовательных программ;
 - анализирует результаты педагогической деятельности Учреждения, имеющиеся недостатки, принимает решения для их устранения;
 - принимает решения по другим вопросам деятельности Учреждения (проблемы трудового этикета, разрешения конфликтных ситуаций, поощрения и пр.).
- 2) Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников, других работников Учреждения (с правом совещательного голоса).
- 3) В состав Педагогического совета, в зависимости от обсуждаемых вопросов могут быть приглашены представители сотрудничающих организаций и учреждений, преподаватели и учителя общеобразовательных школ, представители детских общественных организаций, работники администрации муниципального образования «город Северобайкальск» и Управления образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск», родители (законные представители) детей.
- 4) Порядок проведения Педагогического совета в Учреждении: Педагогический совет собирается не реже четырёх раз в год по плану (один раз в квартал). Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.
- 5) Председателем педагогического совета Учреждения является его заведующий.
- 6) Председатель Педагогического совета Учреждения:
- организует деятельность Педагогического совета;
 - информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за календарных 10 дней;
 - организует регистрацию поступающих в адрес Педагогического совета заявлений и обращений педагогических работников, иных материалов;
 - определяет повестку заседания Педагогического совета;
 - контролирует выполнение решений Педагогического совета.
- 7) Секретарь Педагогического совета Учреждения избирается его членами открытым голосованием большинством голосов.
- 8) Педагогический совет Учреждения правомочен принимать решения, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его членов.
- 9) Решения Педагогического совета Учреждения принимаются открытым

голосованием, большинством голосов и оформляются протоколом. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

10) Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

11) Книга протоколов Педагогического совета хранится в Учреждении 50 лет.

12) Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующий сведений:

-количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

-количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;

-решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

13) Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

14) Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

15) Полномочия Педагогического совета определяются Положением о Педагогическом совете и настоящим Уставом.

16) Срок полномочий Педагогического совета – один год.

3.8.3. В Учреждении создается **Наблюдательный совет** в составе пяти человек.

1) В состав Наблюдательного совета Учреждения входят: представители Учредителя, представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности, представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, представители работников Учреждения.

2) Представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

3) Не менее половины из числа представителей государственных органов и органов местного самоуправления составляют представители Учредителя Учреждения.

4) Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения. Представители работников Учреждения в состав Наблюдательного совета определяются общим собранием трудового коллектива Учреждения.

5) Члены Наблюдательного совета Учреждения назначаются сроком на 5 лет. Решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или о досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения.

6) Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов

Наблюдательного совета.

7) Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета Учреждения.

8) Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

9) Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

10) Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета Учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

11) Члены Наблюдательного совета исполняют свои обязанности безвозмездно, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета Учреждения.

12) Члены Наблюдательного совета Учреждения могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

13) Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета: заседания Наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

14) Заседания Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или заведующего Учреждения.

15) В случае проведения заседания Наблюдательного совета по инициативе председателя Наблюдательного совета им принимается решение о проведении заседания Наблюдательного совета и утверждении повестки заседания.

16) При проведении заседания Наблюдательный совет по инициативе Учредителя члена Наблюдательного совета Учреждения или заведующего Учреждения ими направляется председателю Наблюдательного совета предложения о созыве Наблюдательного совета с указанием вопросов, подлежащих включению в повестку заседания Наблюдательного совета.

17) Председатель Наблюдательного совета в течение 10 календарных дней рассматривает поступившее предложение и принимает решение о созыве Наблюдательного совета и утверждении повестки заседания Наблюдательного совета или направляет инициатору созыва Наблюдательного совета отказ о его созыве. Председатель наблюдательного совета согласовывает с заведующим Учреждения дату, время и место проведения заседания Наблюдательного совета.

18) Председатель Наблюдательного совета отказывает в созыве Наблюдательного совета, если вопросы, предложения для внесения их в повестку заседания Наблюдательного совета, не относятся к компетенции Наблюдательного совета.

19) Проведение заседаний Наблюдательного совета осуществляется в соответствии с утвержденной повесткой заседания. Заведующий Учреждения создает необходимые условия для заседания Наблюдательного совета.

20) Секретарь Наблюдательного совета не позднее, чем за три дня до дня проведения заседания Наблюдательного совета письменно уведомляет членов Наблюдательного совета о дате, времени и месте проведения заседания, а также повестке заседания Наблюдательного совета с

приложением материалов по вопросам, включенным в повестку заседания Наблюдательного совета.

21) Секретарь Наблюдательного совета избирается из числа членов Наблюдательного совета на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа членов Наблюдательного совета на первом заседании Наблюдательного совета.

22) Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о дате, времени и месте проведения, а также повестки заседания Наблюдательного совета.

23) Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета в письменной форме извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членам Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

24) Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающий является голос председателя Наблюдательного совета Учреждения.

25) В случае отсутствия кворума, заседание Наблюдательного совета переносится на срок не более 7 календарных дней.

26) Лица, не являющиеся членами наблюдательного совета и приглашенные председателем Наблюдательного совета Учреждения лица, могут участвовать в заседании наблюдательного совета Учреждения, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения.

27) Работу Наблюдательного совета организует председатель Наблюдательного совета. Он созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

28) Первое заседание Наблюдательного совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового созыва Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя.

29) До избрания председателя Наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

30) В случае отсутствия по уважительной причине члена Наблюдательного совета он вправе в письменной форме представить в Наблюдательный совет свое мнение, которое учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

31) Председателем Наблюдательного совета могут быть проведены заседания путем заочного голосования, посредством получения письменных мнений Наблюдательного совета, о чем указывается в извещении о проведении заседания.

32) Указанный порядок не может применяться при рассмотрении вопросов о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

33) Протокол заседания оформляется секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания, подписывается председателем и секретарем Наблюдательного совета.

34) Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество членов Наблюдательного совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена наблюдательного совета, отсутствующего по уважительной причине);

- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;

- решение Наблюдательного совета по каждому вопросу повестки заседания.

35) Протокол заседания Наблюдательного совета подписывается председателем и секретарем. Секретарь Наблюдательного совета несет ответственность за достоверность содержащихся в нем сведений.

36) Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по его личной просьбе;

- в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения автономного учреждения в течение четырех месяцев;

- в случае привлечения его к уголовной ответственности.

37) Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

- могут быть, прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

38) Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем работников Учреждения, могут быть досрочно прекращены также:

- по просьбе члена Наблюдательного совета Учреждения. Член Наблюдательного совета обращается с заявлением о досрочном прекращении его полномочий к общему собранию работников Учреждения, которое должно быть рассмотрено в течение 10 дней со дня поступления такого заявления;

- в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением, представителем которого он является.

39) Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, назначенного из числа работников Учреждения, прекращается решением общего собрания работников Учреждения, принятого большинством голосов от общего числа присутствующих. При принятии решения о прекращении полномочий члена Наблюдательного совета общим собранием должен быть решен вопрос о назначении нового члена Наблюдательного совета из числа работников Учреждения.

40) Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете Учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения.

41) Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

41.1. Предложения Учредителя или заведующего Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения.

41.2. Предложения Учредителя или заведующего Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств.

41.3. Предложения Учредителя или заведующего Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации.

41.4. Предложения Учредителя или заведующего Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

41.5. Предложения заведующего Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника.

41.6. Проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

41.7. По представлению заведующего Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения.

41.8. Предложения заведующего Учреждения о совершении сделок по распоряжению: имуществом, которым в соответствии с действующим законодательством Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно.

41.9. Предложения заведующего Учреждения о совершении крупных сделок.

41.10. Предложения заведующего Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

41.11. Предложения заведующего Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета.

41.12. Вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

42) По вопросам, указанным в подпунктах 41.9.- 41.10. и 41.12. пункта 4.8.3. настоящего Устава, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для заведующего автономного учреждения.

43) Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпункте 41.6. пункта 4.8.3. настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

44) Решения по вопросам, указанным в подпунктах 41.9. и 41.12. пункта 4.8.3. настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

45) Решение по вопросу, указанному в подпункте 41.10. пункта 4.8.3. настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном Федеральным законом «Об автономных учреждениях» для одобрения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

46) По вопросам, указанным в подпункте 41.5. и 41.11. пункта 4.8.3. настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение. Заведующий автономного учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

47) Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 41.7. пункта 4.8.3. настоящего Устава, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю автономного учреждения.

48) По вопросу, указанному в подпункте 41.6. пункта 4.8.3. настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю автономного учреждения.

49) Наблюдательный совет автономного Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ и услуг отдельными юридическими лицами» утверждает положение о закупке товаров, работ и услуг в Учреждении.

50) Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов управления Учреждения.

3.8.4. В целях учёта мнения родителей (законных представителей) детей по вопросам управления Учреждением и принятия Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, создаётся **Родительский комитет** – коллегиальный орган управления. Деятельность Родительского комитета регламентируется настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, затрагивающих их права и законные интересы.

1) Компетенция Родительского комитета Учреждения:

- содействует организации совместных мероприятий в Учреждении – родительских собраний, дней открытых дверей, утренников, развлечений и прочих мероприятий;

- оказывает посильную, добровольную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройстве его помещений, детских площадок и территории, соблюдая Порядок обращений Учреждения за оказанием материальной поддержки к родителям (законным представителям) детей;

- помогает в работе с детьми из неблагополучных семей;

- оказывает посильную помощь в защите законных прав и интересов детей;

- координирует деятельность групповых родительских комитетов;

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) детей об их правах и обязанностях;

- оказывает помощь в проведении общих родительских собраний;

- обсуждает локальные акты Учреждения, входящие в их компетенцию;

- принимает участие в организации и контроле безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;

- взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения общих мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

2) В состав Родительского комитета Учреждения входят представители родительской общественности от всех возрастных групп Учреждения.

3) Для координации работы в состав Родительского комитета входит заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (старший воспитатель) Учреждения.

4) Родительский комитет Учреждения отчитывается о своей работе перед Родительским собранием Учреждения, а Родительский комитет группы – перед

Собранием родителей группы.

5) Родительские комитеты групп ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах Учреждения. Родительские комитеты групп и Родительский комитет Учреждения действуют на основании Положения о Родительском комитете.

6) Срок полномочий членов Родительского комитета – 1 год.

7) Организационной формой работы Родительского комитета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

8) Порядок проведения заседаний Родительского комитета: заседания созываются председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя по собственной инициативе или по инициативе одного из членов Родительского комитета. Правом созыва заседания обладает также заведующий Учреждения.

9) Конкретную дату, время и тематику заседания Родительского комитета секретарь сообщает членам Родительского комитета не позднее, чем за 7 дней до заседания Родительского комитета. Рабочие материалы, при необходимости, доводятся секретарем до членов Родительского комитета в те же сроки.

10) Кворумом для принятия решения Родительским комитатом является присутствие не менее половины его членов, из которых не менее половины - родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

11) По приглашению Родительского комитета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Родительского комитета, если против этого не возражает более половины членов Родительского комитета, присутствующих на заседании.

12) Решения на заседании Родительского комитета принимаются большинством голосов от списочного состава Родительского комитета в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

13) Каждый член Родительского комитета обладает одним голосом.

14) На заседании Родительского комитета ведется протокол. Протокол заседания Родительского комитета составляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе заседания указываются: место и время его проведения; присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения.

15) Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

16) Решения и протоколы заседаний Родительского комитета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Родительского комитета.

17) Родительский комитет может быть досрочно распущен на основании приказа заведующего Учреждения по инициативе общего собрания работников Учреждения, родительской конференции в следующих случаях:

-принятие решений, повлекших неблагоприятные последствия для Учреждения;

-если заседания Родительского комитета не проводились более двух раз подряд по неуважительным причинам.

18) В случае роспуска Родительского комитета новые выборы членов Родительского комитета проводятся в порядке, установленном настоящим

Уставом.

19) Протоколы Родительского комитета входят в номенклатуру дел Учреждения.

3.8.5. Первичная профсоюзная организация работников Учреждения, как орган управления (Профсоюз), регламентированный Положением, создан для реализации уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза Учреждения при взаимодействии с органами муниципальной власти, заведующим Учреждения и иными органами управления Учреждения.

1) Компетенция Профсоюза Учреждения:

-осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и здоровья, окружающей среды, социальному страхованию и социальному обеспечению, занятости, улучшению жилищных условий и других видов социальной защиты работников на уровне Учреждения, а также контроль за выполнением коллективного договора;

-участвует в урегулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза;

-организует оздоровительные и культурно-просветительные мероприятия для членов Профсоюза и их семей;

-осуществляет иные виды деятельности, вытекающие из норм Устава Профсоюза и не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2) Руководство деятельностью первичной профсоюзной организации Учреждения осуществляет председатель. Председатель первичной профсоюзной организации избирается на три года.

3) Срок полномочий Профсоюза Учреждения – три года.

4) Порядок проведения заседаний: заседания Профсоюза проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

5) Внеочередное заседание Профсоюза созывается председателем или по требованию не менее одной трети членов Профсоюза или по требованию вышестоящего профсоюзного органа.

6) Заседание Профсоюза считается правомочным при участии в нем более половины членов комитета.

7) Заседание Профсоюз ведет председатель первичной профсоюзной организации, а в его отсутствие – заместитель председателя.

8) Решение Профсоюза принимается большинством голосов членов Профсоюза, принимающих участие в заседании, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза и Положением.

9) Заседание Профсоюза протоколируется, срок хранения протоколов – до минования надобности, но не менее пяти лет.

4. Порядок и взаимодействие структурных элементов

4.1. Первичным элементом структуры управления рабочим персоналом является служебная должность. Формирование системы должностей зависит от объёма, состава и характера функций работников конкретной организации.

4.2. МАДОУ имеет управляемую и управляющую системы:

- управляемая система состоит из взаимосвязанных между собой коллективов:

педагогического – обслуживающего – медицинского – детского.

- управляющая система представлена в виде основных структур: административного и общественного управления.

4.3. Под уровнем управления понимают совокупность должностей, занимающих определённую ступень в системе управления МАДОУ.

-1-й уровень управления обеспечивает заведующий МАДОУ.

-2-й уровень управления осуществляют: старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра, секретарь-администратор, кладовщик, шеф-повар. На этом уровне заведующий осуществляет непосредственную реализацию управленческих решений через распределение обязанностей между административными работниками с учетом их подготовленности, опыта, а также структуры МАДОУ.

-Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива в рамках реализуемых программ. Организует работу методического кабинета, опираясь на современные требования. Устанавливает контакты в социуме с партнёрами по образовательной деятельности. Участвует в определении содержания работы педагогического совета, обеспечивает его подготовку и проведение, а также, осуществляет контроль за реализацией принятых решений. Систематически проверяет планирование работы всех педагогов и несёт персональную ответственность за ведение педагогической документации. В подчинении старшего воспитателя находятся: воспитатели, музыкальные руководители, учитель-логопед.

- Заведующий хозяйством руководит работой младшего обслуживающего персонала (МОП) по хозяйственному обслуживанию МАДОУ и осуществляет контроль за качеством выполняемой персоналом работы. Ведёт книгу учёта материальных ценностей, находящихся на его материальной ответственности. В подчинении заведующего хозяйством находятся младшие воспитатели, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, энергетик, кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья, сторож, дворники, уборщик служебных помещений.

- Шеф-повар организует производственную работу пищеблока. Постоянно контролирует качество сырья, поступающего на пищеблок. Обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил. В подчинении шеф-повара находятся повара и кухонный рабочий.

- Медицинская сестра осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях МАДОУ, проводит вакцинацию детей и организует контроль за сбалансированным питанием детей.

- Кладовщик осуществляет работу по поставке продуктов питания в МАДОУ, руководит погрузкой, выгрузкой и размещением продуктов питания в кладовой. Принимает, хранит и выдаёт продукты на кухню в соответствии с меню-требованием.

- Секретарь-администратор находится в прямом подчинении заведующего МАДОУ, разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами на основе использования информационных технологий (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа). Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров МАДОУ.

-3-й уровень управления осуществляют: воспитатели, музыкальный руководитель, учитель-логопед. На этом уровне объектами управления являются воспитанники МАДОУ и их родители (законные представители). Данные работники планируют и осуществляют воспитательно-образовательную работу в соответствии с образовательной программой дошкольного образования. Ведут работу с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания детей в семье, привлекают их к активному сотрудничеству с детским садом. Активно работают с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях групп и на участках для успешной реализации воспитательно-образовательной программы. Участвуют в педагогических советах учреждения, методических объединениях, организуют смотры-конкурсы и выставки детских работ, проводят дни открытых дверей, родительские собрания, участвует в праздниках и пр.

4.4. Чёткое вертикальное и горизонтальное разделение труда на каждом уровне управления отражено в должностных инструкциях для конкретных работников, которые утверждаются заведующим учреждения и согласовываются с Профсоюзным комитетом МАДОУ.

**Структура и органы управления
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»
(МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»)**

