**Структура управления ДОУ**

**Структурные подразделения у организации отсутстствуют.**

**Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации**, в частности с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Нижегородской области и Городецкого муниципального района и  Уставом учреждения и строится на принципах демократичности, открытости, приоритета демократических ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности на основе сочетания принципов самоуправления и единоначалия.

Учреждение создано Учредителем по собственной инициативе. Учреждение находится в функциональном подчинении управления образования и молодёжной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Управлению образования и молодёжной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области переданы следующие права Учредителя:

1. организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования;

2. создание, реорганизация и ликвидация Учреждения;

3. утверждение Устава Учреждения, изменений к нему;

4. назначение и освобождение от должности заведующего Учреждения, заключение и прекращение трудового договора с ним;

5. определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечёт расторжение трудового договора с заведующей Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

6. согласование порядка предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;

7. формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными учредительными документами Учреждения основными видами деятельности;

8. определение перечня особо ценного движимого имущества, закреплённого за бюджетным Учреждением Учредителем или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

9. установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

10. определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

11.определение порядка составления и утверждения отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества;

12.осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

13.предварительное согласование совершаемых Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

14.принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

15.согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества;

16.согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, с согласия КУМИ;

Управление образования и молодёжной политики осуществляет и иные функции и полномочия Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Городецкого муниципального района.

Учредитель имеет право:

- участвовать в управлении деятельностью Учреждения, участвовать в заседаниях Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета через своих представителей;

- получать полную информацию о деятельности Учреждения;

- приостанавливать приносящую доходы  деятельность Учреждения, если она идёт в ущерб уставной деятельности Учреждения;

Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий**,** назначенный Учредителем.

Должностные обязанности заведующего не могут исполняться по совместительству.

**Заведующий** действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

В частности, заведующий Учреждения без доверенности:

- утверждает планы деятельности Учреждения;

- заключает в установленном законом порядке гражданско-правовые договоры и иные сделки с юридическими лицами в пределах своей компетенции, обеспечение выполнения заключённых договоров и иных сделок.

- выдаёт доверенности;

- открывает счета в управлении финансов администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;

- издаёт приказы, обязательные для всех работников  Учреждения;

- принимает на работу, переводит и увольняет работников Учреждения;

- утверждает структуру Учреждения и штатное расписание (по согласования с Учредителем), графики работы и расписания непосредственно образовательной деятельности;

- действует от имени Учреждения, представляя его интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах;

- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;

- распределяет в порядке, определённом федеральным законодательством о труде, учебную нагрузку, устанавливает ставки и должностные оклады работников, в том числе премии, надбавки и доплаты к должностным окладам единолично;

- возлагает на педагогических работников обязанности, требующие обеспечения воспитательно-образовательной деятельности;

- применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчётность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы; обеспечивает открытие лицевых счетов в управлении финансов администрации Городецкого муниципального района, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчёты;

- предоставляет в установленные сроки все виды отчётности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами.

Для решения текущих вопросов воспитательно - образовательной деятельности заведующий Учреждения созывает, по мере необходимости, совещания всех  работников Учреждения или отдельных их категорий.

**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 в соответствии с порядком, определённым Учредителем;

4. обеспечивать составление отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

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 в соответствии с федеральными законами;

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, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального района, 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;

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, установленном федеральными законами, правовыми актами Городецкого муниципального района, 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;

14. согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, правовыми актами Городецкого муниципального района, Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

15. обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

16. обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

17. 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;

18. проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального района и Учредителем;

19. обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

20. выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Городецкого муниципального района, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

**Заведующий  Учреждением имеет право:**

- изменять штатное расписание в пределах, выделенных на оплату труда средств;

- вводить в штатное расписание дополнительные должности за счёт свободных и внебюджетных средств Учреждения;

- утверждать локальные акты Учреждения.

 Трудовой договор с заведующим Учреждения содержит условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

**Заведующий Учреждением несет ответственность:**

- перед воспитанниками, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения;

- перед Учреждением в размере убытков, причинённых Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства Российской Федерации, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Основными формами самоуправления  Учреждения  являются:

**- Общее собрание;**

**- Педагогический совет.**

**Функции Общего собрания:**

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- вносит предложения по определению размера доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего и компенсационного характера в пределах имеющихся у Учреждения средств на оплату труда;

- предлагает  проект изменений и дополнений к Уставу Учреждения;

- принимает Устав Учреждения, Правила внутреннего  трудового распорядка и другие локальные акты.

Общее собрание Учреждения проводится не реже 2-х раз в год. В случаях нетерпящих отлагательств созывается председателем внеочередное заседание Общего собрания.

Общее собрание считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 списочного состава работников Учреждения.

Решение Общего собрания принимается открытым голосованием, простым большинством голосов. Решения Общего собрания фиксируются в форме протоколов.

В состав Общего собрания входят все члены трудового коллектива.

На заседаниях Общего собрания председательствует заведующий Учреждением. Решения Общего собрания должны соответствовать законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения.

Деятельность Общего собрания регламентируется Положением об Общем собрании.

Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет Учреждения, состоящий из заведующего, педагогических и медицинских работников Учреждения.

**Педагогический совет Учреждения:**

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;

- отбирает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности Учреждения;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и аттестации  педагогических работников,  переподготовки кадров;

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

- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;

- заслушивает отчёты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;

- осуществляет другие полномочия, не противоречащие действующему законодательству.

Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствуют  не менее 2/3 его состава. Решение принимается открытым голосованием, простым большинством голосов. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех его членов. Председатель Педагогического совета избирается на заседании педагогического совета сроком на 1 год. Деятельность Педагогического совета регламентируется Положением о Педагогическом совете.

Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность педагогов;

- регистрирует поступающие заявления, обращения, иные материалы;

- определяет повестку заседания;

- контролирует выполнение решений Педагогических советов;

- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем.

В Учреждении действует **родительский комитет**задачами которого является:

- содействие  по выполнению уставных целей и задач Учреждения;

- обеспечение единства педагогических требований к детям;

- оказание помощи в обучении и воспитании детей.

Деятельность родительского комитета регулируется Положением о родительском комитете.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |