

Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Звениговский муниципальный район» и Уставом Учреждения.

1.1.1. К компетенции Учредителя, в лице уполномоченного органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя, относятся:

1) выполнение функций и полномочий Учредителя Учреждения при её реорганизации, изменении типа и ликвидации;

2) утверждение с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством, Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений и дополнений по согласованию с органом по управлению имуществом;

3) назначение заведующего Учреждением и прекращение его полномочий;

4) формирование и утверждение муниципального задания, принятие решения об изменении муниципального задания;

5) согласование с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством, совершения Учреждением крупных сделок;

6) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания за счёт субвенций из бюджета Звениговского района;

7) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с установленными требованиями, определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

8) согласование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств);

9) осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

10) осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральным законодательством.

1.1.2. К компетенции органа по управлению имуществом относятся:

1) закрепление за Учреждением имущества на праве оперативного управления.

2) принятие решения об отнесении соответствующего имущества создаваемого Учреждения к категории особо ценного движимого имущества одновременно с решением о закреплении этого имущества за Учреждением.

3) принятие решения об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за Учреждением.

4) принятие с согласия учредителя решения:

- о согласовании сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения;

- о согласовании передачи имущества Учреждения, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника;

- об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества;

- о дальнейшем использовании имущества Учреждения, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов, а также имущества, на которое в соответствии с

федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения.

2.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

2.2.1 Заведующий назначается на должность и освобождается от должности Учредителем. Заведующий Учреждения имеет право передать часть своих полномочий уполномоченным лицам, в том числе на период своего временного отсутствия.

2.2.2. К компетенции заведующего Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Республики Марий Эл к компетенции Учредителя.

2.2.3. Заведующий Учреждения организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

2.2.4. Заведующий Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения и положения о подразделениях;

- обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;

- принимает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролировать работу и обеспечивать эффективное взаимодействие подразделений Учреждения;

- выполняет иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Звениговский муниципальный» и трудовым договором.

2.2.5. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Учреждения, а также должностной инструкцией.

2.2.6. Заведующий Учреждением несет ответственность перед родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом Учреждения и локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления. Структура, порядок формирования органов управления Учреждением, их компетенция и порядок организации деятельности в части не урегулированной законодательством Российской Федерации определяются настоящим Уставом.

2.4. Формами самоуправления Учреждения, обеспечивающими государственно-общественный характер управления являются:

- Общее собрание работников;
- Совет Учреждения.
- Педагогический совет;

- Попечительский совет;

- Родительский комитет;

В Учреждении могут быть созданы временные творческие объединения.

2.5. Структура органов самоуправления Учреждения:

2.5.1. **Общее собрание работников:**

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

- рассматривает и принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему, Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, Коллективный договор, изменения и дополнения к нему;

- принимает локальные акты и положения, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности, разработанные в Учреждении

- рассматривает и принимает перспективные планы развития Учреждения;

- принимает проект Правил внутреннего трудового распорядка и направляет заведующей для утверждения;

- заслушивает ежегодный отчет заведующего Учреждения о выполнении Коллективного договора;

- обсуждает планы улучшения условий труда, санитарно-оздоровительных мероприятий, осуществляет контроль за ходом выполнения этих планов;

- избирает членов комиссии по трудовым спорам от работников;

- принимает решение об объявлении забастовки;

- вносит предложения по дополнительному изысканию средств для развития материально-технической базы Учреждения;

- способствует своей деятельностью выполнению целей и задач, стоящих перед Учреждением.

В состав Общего собрания работников могут входить с правом решающего голоса Учредитель или его представители, совещательного голоса – родители (законные представители) обучающихся.

Общее собрание работников Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Для ведения Общего собрания открытым голосованием избираются председатель и секретарь.

Общее собрание работников Учреждения правомочно решать вопросы, выносимые на собрание, если на нем присутствует более 50 % членов трудового коллектива Учреждения.

Решения Общего собрания работников принимаются большинством голосов, присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется Общим собранием работников.

2.5.2. Общее руководство Учреждением осуществляет **Совет Учреждения**. Совет Учреждения создается с использованием процедур выборов, назначения. Процедура выборов и количественный состав членов Совета Учреждения, а также права его членов регламентируются Положением о Совете Учреждения.

В Совет Учреждения входят:

- родители (законные представители) воспитанников;

- работники Учреждения, из которых не менее 2/3 должны являться педагогическими работниками;

- представители Учредителя;

Совет Учреждения возглавляет председатель, который избирается членами Совета Учреждения из их числа простым большинством голосов.

Полномочия Совета Учреждения:

- участвует в разработке и согласовывает локальные акты Учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат

стимулирующего характера работникам Учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Учреждения;

- участвует в оценке качества и результативности труда работников Учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами Учреждения;

- участвует в подготовке публичного (ежегодного) доклада Учреждения;

- осуществляет контроль за здоровьем и безопасными условиями воспитания и обучения;

- разрабатывает программу развития Учреждения;

- заслушивает отчет заведующего по итогам финансового и учебного года;

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

- рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических и административных работников Учреждения;

- ежегодно не позднее 1 ноября представляет Учредителю и участникам образовательного процесса информацию о состоянии дел в Учреждении.

Заседания Совета Учреждения созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Заседание Совета Учреждения является правомочным, если на нем присутствовали не менее половины его членов.

На заседании Совета Учреждения ведется протокол. Протоколы заседаний Совета Учреждения включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета Учреждения.

Члены Совета Учреждения работают на общественных началах.

2.5.3. В целях рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении действует **Педагогический совет**, объединяющий педагогических работников Учреждения.

Компетенция Педагогического совета Учреждения:

- рассматривает и принимает образовательные программы для использования их в Учреждении;

- обсуждает и производит выбор вариантов содержания образования, форм и методов обучения

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

- принимает годовой план работы образовательной деятельности;

- рассматривает вопросы внедрения и обобщения новых методик и технологий, передового педагогического опыта;

- решает иные вопросы, возникающие в ходе педагогической деятельности.

Заседания Педагогического совета созываются по мере необходимости в соответствии с поставленными задачами, но не реже 4 раз в год.

Педагогический совет Учреждения правомочен решать вопросы, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 состава. Решения Педагогического состава считаются принятыми, если за него проголосовало более 50 % присутствующих.

Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждения. Заведующий назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на один год. Ход заседания Педагогического совета и решения оформляются протоколами. Протокола хранятся в Учреждении постоянно.

2.5.4. **Попечительский совет Учреждения** (далее – Попечительский совет) создан для содействия по привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

Попечительский совет участвует в управлении Учреждением путем принятия обязательных для Учреждения решений по использованию передаваемых ему внебюджетных средств.

В состав Попечительского совета могут входить участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения. Членство в Попечительском совете может быть индивидуальным и коллективным. Членами Попечительского совета могут быть граждане, а также юридические лица – предприятия, организации, учреждения, общественные и благотворительные организации. Приём новых членов в Попечительский совет осуществляется на основании их письменного заявления.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании членов Попечительского совета, если в нём, участвует более половины членов. Заседания Попечительского совета проводятся не реже двух раз в год.

В компетенцию Попечительского совета входит:

- общественный контроль за использованием целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц на нужды Учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- содействие укреплению финансовой, информационной, материальной, учебной базы Учреждения;
- содействие созданию необходимых условий для обучения, труда, быта, отдыха и медицинского обеспечения детей и сотрудников Учреждения;
- оказание материальной и иной поддержки одарённым лицам, воспитывающимся или работающим в Учреждении, включая направление их на стажировку, в том числе и за рубеж;
- оказание материальной поддержки нуждающимся детям и работникам Учреждения.

2.5.5. В качестве общественных организаций в Учреждении действуют групповые родительские комитеты, которые содействуют объединению усилий семьи и Учреждения в деле обучения и воспитания детей, оказывают помощь в определении и защите социально незащищенных обучающихся.

Родительские комитеты в группах избираются на групповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению этих собраний. Члены родительских комитетов избирают из своего состава председателя, секретаря и одного представителя в родительский комитет Учреждения.

Родительский комитет Учреждения состоит из представителей групповых родительских комитетов, которые из своего состава избирают председателя и секретаря.

Полномочия Родительского комитета:

- защита законных прав и интересов детей;
- организация разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка;
- содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;
- оказание помощи Учреждению в организации пропаганды опыта семейного воспитания среди родителей, обучающихся и населения;

Члены Родительского комитета обязаны доводить до сведения родителей (законных представителей) своей группы решения, принятые на родительском комитете.

Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в три месяца. На заседании должно присутствовать не менее 2/3 состава родительского комитета. Решения принимаются простым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более 50 % присутствующих. Решения Родительского комитета должны согласовываться с заведующим Учреждения.

Протокола заседаний и другая документация хранится в Учреждении.

2.6. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6.1 Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – Работники), устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2.6.2. Работники имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от администрации Учреждения создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Работники обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать должностные инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье ребенка;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в т.ч. о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.6.4. Конкретные функциональные обязанности работников устанавливаются заведующим Учреждения на основе нормативных документов и закрепляются трудовым договором.