

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

1. 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 настоящим Уставом.

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

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

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

2.3 назначение заведующего Учреждения и прекращение его полномочий;

2.4 формирование и утверждение муниципального задания, принятие решения об изменении муниципального задания;

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

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

2.7 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;

2.8 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);

2.9. осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

2.10 осуществление иных функции и полномочий Учредителя, установленных федеральным законодательством.

3. К компетенции органа по управлению имуществом относятся:

3.1 закрепление за Учреждением имущества на праве оперативного управления.

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

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

3.4 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.

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

4.1. 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.

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

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

4.4. 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.

4.5. Заведующий Учреждения обязан:

- обеспечить открытие лицевых счетов в органах федерального казначейства, своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;

- обеспечить выполнение муниципального задания в полном объеме;

- обеспечить постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- обеспечить выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

- обеспечить составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- обеспечить целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

- обеспечить исполнение договорных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- обеспечить сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- обеспечить своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

- согласовывать с Учредителем, в случаях и порядке, установленном федеральными законами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Звениговский муниципальный район» 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;

- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

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

- 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;

- проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

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

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

5. 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.

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

- Общее собрание работников;

- Педагогический совет;

- Попечительский совет;

- Родительский комитет;

В Учреждении могут быть созданы временные творческие объединения.

7. Структура органов самоуправления Учреждения:

7.1. 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.

7.2. 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) обучающихся;
- 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.

7.3. 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 совета 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.

7.4. 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, (данный пункт включается при наличии данного органа).

7.5. 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.

8. 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.

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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).

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