

## УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением. Компетенция муниципального образования «Город Курск», Учредителя и Собственника Учреждения устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска.

**В учреждении нет структурных подразделений.**

2. Учредитель в отношении Учреждения, в частности, осуществляет:

- выполнение в установленном Администрацией города Курска порядке функций и полномочий Учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и вида и ликвидации;
- издание в соответствии с требованиями законодательства и в пределах своей компетенции приказов, положений и других актов, обязательных для исполнения Учреждением;
- обеспечение в пределах своей компетенции содержания зданий и сооружений Учреждения;
- утверждение в установленном Администрацией города Курска порядке Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений (дополнений);
- переименование Учреждения (за исключением присвоения ему имени собственного);
- назначение от имени Администрации города Курска на должность и освобождение от должности заведующего Учреждением, применение к нему мер поощрения, привлечение его в установленном порядке к дисциплинарной и материальной ответственности, разработку и утверждение должностной инструкции заведующего Учреждением;
- заключение, изменение и расторжение (прекращение) от имени Администрации города Курска трудового договора с заведующим Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Курска;
- в период отсутствия заведующего Учреждением возложение приказом исполнения его обязанностей на его заместителя или иного работника Учреждения;
- определение правил приема детей в Учреждение (порядка комплектования Учреждения детьми) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представление в установленном порядке кандидатур на присвоение почетных званий, на награждение работников Учреждения государственными, ведомственными и отраслевыми наградами;

- определение в соответствии с действующим законодательством порядка и условий предоставления педагогическим работникам подведомственных образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года;
- формирование и утверждение в установленном Администрацией города Курска порядке муниципального задания для Учреждения на оказание им муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;
- в установленном Администрацией города Курска порядке финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения;
- определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепляемого за Учреждением Собственником или приобретаемого Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также внесение в них изменений;
- предварительное согласование в установленном им порядке совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;
- принятие в установленном им порядке решения об одобрении действий, в том числе сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги, относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- определение в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- согласование в установленном им порядке по согласованию с Собственником распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Собственником либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование в установленном им порядке с согласия Собственника распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачи в аренду;
- согласование в установленном им порядке с согласия Собственника передачи Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества Учреждения, за исключением особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества;

- определение в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определение в установленном им порядке предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждением по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принятие решения о создании или ликвидации филиалов Учреждения, открытии или закрытии его представительств на основании соответствующих предложений заведующего Учреждением;
- приостановление и (или) отмену действия приказов заведующего Учреждением в случае их противоречия действующему законодательству, муниципальным правовым актам города Курска, приказам Учредителя;
- контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска и в порядке, установленном Администрацией города Курска;
- иные функции и полномочия учредителя, установленные действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска.

3. Формами самоуправления Учреждения, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются: общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, родительский комитет.

4. Трудовой коллектив Учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются общим собранием трудового коллектива. Руководит работой общего собрания трудового коллектива председатель, избираемый сроком на один год открытым голосованием общим собранием трудового коллектива из своего состава. Протоколы заседаний общих собраний трудового коллектива ведет секретарь, избираемый сроком на один год из числа работающих в Учреждении. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год и считается правомочным, если на нем присутствует более половины работающих в Учреждении. Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих на собрании. Деятельность общего собрания трудового коллектива регламентируется Положением о нем. Документация общего собрания трудового коллектива вносится в номенклатуру дел Учреждения.

#### 5. Компетенция общего собрания трудового коллектива:

- взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении в формах, предусмотренных трудовым законодательством;
- принимает изменения, дополнения в Устав Учреждения, новую редакцию Устава;
- принимает локальные нормативные акты Учреждения, регулирующие отношения трудового коллектива и Учреждения;
- уполномочивает первичную профсоюзную организацию или иной представительный орган, иного представителя работников представлять интересы работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
- вправе инициировать создание в Учреждении комиссии по трудовым спорам для рассмотрения индивидуальных трудовых споров;
- принимает решение о путях рассмотрения коллективных трудовых споров;
- решает иные вопросы.

6. Высшим органом самоуправления в Учреждении является педагогический совет. В состав педагогического совета входят: руководящие и педагогические работники Учреждения, медицинские работники. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в году. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Решение педагогического совета считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих. Решения принимаются открытым голосованием. В случае равенства голосов решающим является голос председателя педагогического совета. Руководит работой педагогического совета председатель, который избирается на заседании педагогического совета из числа его членов сроком на 1 год. Заведующий Учреждением не может быть председателем педагогического совета. Из числа членов педагогического совета избирается секретарь, который ведет протоколы его заседаний. Решения педагогического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа заведующим Учреждением об утверждении и (или) о введении в действие указанных решений становятся обязательными для исполнения. Деятельность педагогического совета регламентируется Положением о нем. Документация педагогического совета вносится в номенклатуру дел Учреждения.

#### 7. Компетенция педагогического совета:

- разрабатывает и утверждает образовательную программу Учреждения, программу развития Учреждения, план работы Учреждения на учебный год;
- утверждает образовательные программы, используемые в образовательном процессе Учреждения;

- принимает и вносит на утверждение заведующему Учреждением локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса в Учреждении;
- заслушивает информацию и отчеты руководящих, педагогических и медицинских работников Учреждения, доклады и информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания детей;
- ходатайствует о награждении работников Учреждения;
- выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о педагогическом совете.

8. Родительский комитет создается в целях обеспечения постоянной и систематической связи Учреждения с родителями (законными представителями) детей, посещающих Учреждение. Родительский комитет избирается на общем собрании родителей (законных представителей) Учреждения простым большинством голосов сроком на 1 год с учетом рекомендаций избрания не менее одного представителя от каждой группы детей Учреждения. Родительский комитет подотчетен общему собранию родителей (законных представителей) Учреждения. Из состава родительского комитета избирается председатель, его заместитель и секретарь, который ведет протоколы его заседаний. Каждый член родительского комитета имеет право по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) детей, посещающих Учреждение, вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в году. Заседание родительского комитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Решение родительского комитета считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины присутствующих. Решения принимаются открытым голосованием. В случае равенства голосов решающим является голос председателя родительского комитета. О принятом решении родительский комитет должен поставить в известность заведующего Учреждением. Деятельность родительского комитета регламентируется Положением о нем. Документация родительского комитета вносится в номенклатуру дел Учреждения.

9. Компетенция родительского комитета:

- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Учреждения;
- участие в организации широкой педагогической пропаганды среди родителей (законных представителей) детей, посещающих Учреждение, и населения, в организации общих собраний родителей (законных представителей), конференций по обмену опытом, семейного и общественного воспитания, смотров, праздников, спортивных соревнований, конкурсов, докладов и лекций для родителей (законных представителей);

- оказание помощи администрации Учреждения и педагогическим работникам Учреждения в установлении связей с родителями (законными представителями) детей, посещающих Учреждение;
- внесение администрации Учреждения предложений по улучшению организации образовательного и воспитательного процесса в Учреждении, по организации питания детей, по вопросам взаимодействия педагогического коллектива с родителями (законными представителями) детей;
- рассмотрение вопросов оказания на добровольной основе содействия Учреждению в осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственной и материальной базы Учреждения, по проведению ремонта в помещении Учреждения, ремонта оборудования и хозяйственного инвентаря, по благоустройству и озеленению участков, по изготовлению наглядных пособий, по приобретению товарно-материальных ценностей;
- рассмотрение вопросов оказания на добровольной основе помощи малоимущим родителям (законным представителям) детей, посещающих Учреждение;
- решение иных вопросов и реализация прав в соответствии с Положением о родительском комитете.

10. В Учреждении могут создаваться и действовать групповые родительские комитеты. Они содействуют сотрудничеству семьи и Учреждения в вопросах организации обучения, воспитания и содержания в Учреждении детей. Родительские комитеты в группах избираются на групповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового родительского комитета выбирают председателя и секретаря. Сфера полномочий, периодичность встреч и порядок выполнения принятых решений определяются групповым родительским комитетом самостоятельно.

11. Непосредственное управление (руководство) Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, который назначается и отстраняется от должности приказом Учредителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Курска. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и по решению главы Администрации города Курска и Учредителя трудовой договор с заведующим Учреждением может заключаться на неопределенный срок или на срок до пяти лет. Отношения между заведующим Учреждением и Учредителем регулируются действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска и трудовым договором.

## 12. Заведующий Учреждением:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, трудовым договором;
- действует от имени и в интересах Учреждения добросовестно и разумно, обеспечивая всеми доступными законными способами достижение целей и задач, возложенных на Учреждение;
- без доверенности представляет Учреждение в отношениях с организациями, учреждениями, предприятиями, гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе и иностранными;
- от имени и в интересах Учреждения заключает договоры, соглашения и осуществляет иные сделки с юридическими и физическими лицами на основании и в порядке, предусмотренном законодательством, выдает доверенности, в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации открывает лицевые счета Учреждения в территориальном органе Федерального казначейства и иные счета Учреждения;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременное размещение на нем обязательной информации и документов, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными и нормативными правовыми актами;
- в соответствии с действующим трудовым законодательством осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, перевод, перемещение и увольнение работников, применение к ним мер поощрения, привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности, несет ответственность за уровень их квалификации;
- устанавливает условия оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда и в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой им работы, обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- создает условия для исполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, повышения их квалификации и прохождения профессиональной переподготовки;
- организует питание в Учреждении, обеспечивает создание в Учреждении необходимых условий для реализации образовательных программ, безопасного пребывания в Учреждении участников образовательного процесса, условий для работы медицинских работников и работников

пищеблока, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения;

- организует руководство разработкой и внедрением программы развития Учреждения, учебных планов;

- организует учебно-методическую, административную, финансовую, хозяйственную и иную деятельность Учреждения;

- утверждает учебные планы Учреждения, перспективные планы, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, расписание образовательной деятельности, структуру, штатное расписание Учреждения, графики работы и отпусков, должностные инструкции работников Учреждения, иные локальные акты, отчеты и документы Учреждения в соответствии со своей компетенцией;

- в соответствии с требованиями законодательства и в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты Учреждения, дает законные указания и поручения по вопросам деятельности Учреждения, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

- формирует контингент детей в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом Учреждения;

- с учетом созданных в Учреждении условий осуществляет прием (зачисление) детей в Учреждение и комплектование групп Учреждения детьми по правилам, закрепленным Уставом Учреждения;

- обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования в Учреждении;

- обеспечивает своевременное и качественное выполнение Учреждением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, муниципальных правовых актов города Курска, Устава и локальных актов Учреждения, законных решений, приказов, распоряжений, указаний, требований и поручений Учредителя и Собственника, требований, содержащихся в запросах, протестах, представлениях, предписаниях уполномоченных органов, в решениях, определениях, постановлениях судов;

- обеспечивает выполнение муниципального задания, соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей Учреждения, развитие его материально-технической базы, подписывает финансовые документы;

- обеспечивает своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- обеспечивает организацию, надлежащее ведение и достоверность, а также представление в установленном законодательством Российской Федерации порядке бухгалтерской, статистической и иной отчетности Учреждения;



- обеспечивает надлежащее выполнение заключенных договоров, соглашений и иных обязательств Учреждения;
- обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивает сохранность документов Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования и воспитания;
- обеспечивает своевременное и в полном объеме внесение родителями (законными представителями) платы за содержание ребенка (детей) в Учреждении (за исключением родителей (законных представителей), с которых такая плата не взимается);
- обеспечивает прием от родителей (законных представителей) детей, посещающих Учреждение, документов, необходимых для назначения, начисления и выплаты им компенсации части платы, взимаемой за содержание ребенка (детей) в Учреждении, а также их своевременное представление Учредителю;
- отменяет своим приказом решения органов самоуправления Учреждения в случае их противоречия действующим законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Курской области, муниципальным правовым актам города Курска, решениям и приказам Учредителя и Собственника, Уставу Учреждения;
- обеспечивает представление в установленном порядке Учредителю, Собственнику и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования);
- обеспечивает постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг (выполняемых им работ);
- рассматривает в установленные сроки и порядке письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, ведет личный прием граждан;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Курска, договором, заключаемым между Учреждением и Собственником;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами города Курска, Уставом Учреждения, договорами с родителями (законными представителями) детей, посещающих Учреждение, трудовым договором и должностной инструкцией, а также решает иные вопросы, не составляющие компетенцию органов самоуправления Учреждения, Учредителя, Собственника.

13. Заведующий Учреждением подотчетен главе Администрации города Курска и Учредителю, несет персональную ответственность перед родителями (законными представителями) детей, посещающих Учреждение, государством, обществом, муниципальным образованием «Город Курск», главой Администрации города Курска, Учредителем, Собственником за деятельность Учреждения, результаты своей деятельности и осуществление своих обязанностей в соответствии с функциями, должностными обязанностями, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, Уставом Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией. Заведующий Учреждением несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, трудовым договором. Заведующий Учреждением несет полную материальную ответственность за прямой материальный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, заведующий Учреждением возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями.

14. Заведующему Учреждением совмещение его должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не разрешается. Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы). Группы для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет комплектуются по разновозрастному принципу.

Количество групп в Учреждении определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

В группах общеразвивающей направленности Учреждения предельная наполняемость устанавливается в зависимости от возраста детей: от 1,5 до 3-

х лет – не более 15 детей; при наличии в группе детей двух возрастов (от 2 месяцев до 3 лет) – 8 человек; для детей 3 – 7 лет – не более 20 человек (оптимальная – 15); разновозрастных группах при наличии в группе детей любых трех возрастов (3-7 лет) – не более 10 человек; при наличии в группе детей любых двух возрастов (3-7 лет) – не более 20 человек (оптимальная – 15 человек)