

Заинтересованное лицо несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

7.15. Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество, переданное в пользование Учреждению;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе его эксплуатации);

- осуществлять текущий ремонт имущества, переданного в пользование Учреждению.

7.16. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств, выделенных Учреждению в виде субсидии, на основании муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденных в порядке, установленном Учредителем.

7.17. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, переданное Учреждению Учредителем;
- средства субвенций из бюджета Республики Карелия;
- средства субсидий из бюджета Петрозаводского городского округа на цели, установленные Учредителем;
- средства, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе доходы от оказания платных образовательных услуг;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, получаемые от лиц, арендующих помещения Учреждения на основании договоров аренды, заключенных с Учреждением;
- иные источники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.18. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества Учреждения по договору безвозмездного пользования осуществляет комитет экономики и управления муниципальным имуществом Администрации Петрозаводского городского округа.

7.19. Управление и координация деятельностью Учреждения по соблюдению действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, а также соответствие деятельности Учреждения цели и предмету, указанным в настоящем Уставе, осуществляется комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

7.20. Учреждение обязано представлять Учредителю отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании переданного в пользование имущества в порядке, установленном Учредителем.

8. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

8.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

8.2. К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения;
- организация и управление деятельностью Учреждения;
- организация финансового обеспечения Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- назначение Заведующего Учреждения, прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

- предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными действующим законодательством Российской Федерации;

- предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждения, в т. ч. передаче его в аренду;

- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

- определение перечня особо ценного движимого имущества;

- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;

- 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, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- согласование внесения Учреждением имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника;

- согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества;

- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

- контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- согласование штатного расписания Учреждения;

- финансовое обеспечение деятельности Учреждения;

- создание специальных условий для образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для присмотра и ухода за ними;

- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;

- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, в том числе настоящим Уставом.

8.3. К компетенции Учреждения относится:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты);

Учреждение принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников в Учреждение, режим занятий воспитанников, порядок и

основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, учитывается мнение коллегиальных органов управления Учреждением в соответствии с компетенцией, определенной настоящим Уставом, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников, их родителей (законных представителей) или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением;

- осуществление в отношении переданного Учреждению в пользование имущества прав владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с целью своей деятельности и назначением имущества;

- предоставление Учредителю отчетов по результатам своей деятельности и об использовании имущества Учреждения в порядке, установленном Учредителем;

- установление прямых связей с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом интересов получателей муниципальных услуг и обеспечением качества работ и услуг;

- организация деятельности Учреждения в соответствии с муниципальным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности;

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- приобретение и аренда имущества за счет имеющихся у Учреждения на эти цели средств;

- целенаправленное расходование средств, предназначенных для функциональной деятельности Учреждения, в соответствии с возложенными на него целью и предметом деятельности и в рамках субсидий, выделенных Учреждению Учредителем;

- определение структуры, штатного расписания и порядка оплаты труда работников по согласованию с Учредителем;

- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- прием воспитанников в Учреждение;

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных

технологий, электронного обучения;

- обеспечение работников безопасными условиями труда и мерами социальной поддержки, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;

- осуществление мероприятий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, антитеррористических мероприятий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- создание условий для занятия воспитанниками физической культурой;

- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- получение, обработка и защита персональных данных в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иные вопросы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье детей дошкольного возраста, работников Учреждения.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод детей дошкольного возраста, их родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

8.5. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Руководитель (заведующий) Учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

8.6. Руководитель Учреждения, прошедший в установленном законом порядке аттестацию, назначается на должность Главой Петрозаводского городского округа. Срок, на который назначается Руководитель, права и обязанности Руководителя, основания для расторжения трудовых отношений регламентируются трудовым договором.

8.7. Руководитель действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, а также совершает сделки от его имени.

8.8. Руководитель действует на принципе единоначалия, подотчетен Главе Петрозаводского городского округа, Учредителю и его структурным подразделениям, на которые возложено управление деятельностью Учреждения, и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

8.9. Руководитель исполняет нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Карелия, постановления, распоряжения Администрации Петрозаводского городского округа, иные муниципальные нормативные правовые акты Петрозаводского

городского округа, поручения (указания) Главы Петрозаводского городского округа, а также указания заместителя главы Администрации Петрозаводского городского округа – председателя комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, оформленные приказом и изданные в соответствии с целью и предметом деятельности Учреждения.

8.10. К компетенции Руководителя Учреждения относятся:

- текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим Уставом к компетенции Учредителя или коллегиальных органов управления Учреждением;

- определение структуры и утверждение штатного расписания Учреждения;

- издание приказов, утверждение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положений о структурных подразделениях Учреждения, должностных инструкций, иных локальных нормативных актов Учреждения, обязательных для исполнения участниками образовательных отношений в Учреждении;

- заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с работниками Учреждения, применение мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий;

- руководство образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения, утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- является председателем Педагогического совета Учреждения;

- обеспечение исполнения решений Общего собрания (конференции) Учреждения;

- распоряжение имуществом и средствами Учреждения в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- открытие лицевых счетов, выдача доверенностей, заключение договоров (муниципальных контрактов);

- внесение предложений:

- а) 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;

- б) о внесении изменений, дополнений в Устав Учреждения;

- в) о реорганизации Учреждения или о его ликвидации.

- представление отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения;

- планирование и организация работы Учреждения и образовательного процесса, контроль за ходом и результатами образовательного процесса;

- организация работы по исполнению решений Управляющего совета, других коллегиальных органов управления Учреждения;

- организация работы по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;

- прием на работу и увольнение педагогических и иных работников Учреждения;

- установление заработной платы работников Учреждения, в том числе окладов, надбавок и доплат к окладам, компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации;

- утверждение графиков работы и педагогической нагрузки работников;

- издание приказов о зачислении в Учреждения;

- подготовка мотивированного представления для педагогического совета об отчислении ребенка из Учреждения; издание приказа об отчислении воспитанника на основании решения педагогического совета;

- организация обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;
- формирование контингента воспитанников;
- организация осуществления мер социальной поддержки воспитанников Учреждения, защиту прав воспитанников;
- обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, учета и хранения документации;
- организация делопроизводства;
- установление порядка защиты персональных данных и обеспечение его соблюдения;
- назначение ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
- проведение занятий, совещаний, инструктажей, иных действий со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- распределение обязанностей между работниками Учреждения;
- привлечение к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;
- применение мер поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также представление в установленном порядке работников к поощрениям и награждению.
- осуществление иной деятельности от имени Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

8.11. Руководитель Учреждения обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, - принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета Петрозаводского городского округа, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытия и закрытия представительств;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать согласование внесения Учреждением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
- обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- заключать договоры между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;
- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приема Учреждения;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждение;
- сохранять в случае болезни воспитанника, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей), в летний период, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей) за ребенком место в Учреждение;
- определять в иных случаях уважительность причины отсутствия ребенка;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, нормативными правовыми актами Администрации Петрозаводского округа, а также уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

8.12. Руководитель Учреждения несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ, муниципального задания;
- качество образования выпускников;
- жизнь, здоровье детей дошкольного возраста и работников во время образовательного процесса;
- руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- нецелевое использование бюджетных средств;
- другие нарушения законодательства Российской Федерации.

8.13. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников (конференция), Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Совет трудового коллектива, родительские комитеты.

8.14. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в

Учреждения создаются и действуют советы родителей (законных представителей) воспитанников, профессиональные союзы работников и их представительные органы, а также могут создаваться Попечительский совет, Управляющий совет и иные органы управления Учреждением.

8.15. Общее собрание (Конференция) работников Учреждения (далее – Общее собрание) является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- определение общих направлений основной образовательной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- принятие образовательной программы Учреждения;
- согласование состава Попечительского совета по представлению Руководителя;
- заслушивание ежегодного отчета Попечительского совета о привлечении из внебюджетных источников дополнительных финансовых средств и их расходовании на обеспечение деятельности и развитие Учреждения;
- формирование и утверждение состава Управляющего совета;
- рассмотрение вопросов работников Учреждения по охране труда, улучшению материально-технической базы Учреждения;
- заслушивание отчетов Руководителя о выполнении задач годового плана работы Учреждения.
- внесение предложений в план развития Учреждения, в том числе о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;
- обсуждение проекта новой редакции Устава, изменений и дополнений в Устав и направление их Руководителю для выступления с ходатайством перед Учредителем по утверждению новой редакции Устава или внесению изменений и (или) дополнений в Устав;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению Руководителя Учреждения;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- принятие положения об Управляющем совете Учреждения;
- заслушивание ежегодного отчета Управляющего совета Учреждения о проделанной работе;
- принятие решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава;
- ходатайствование о награждении работников Учреждения.

8.15.1. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении, включая работников обособленных структурных подразделений.

8.15.2. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников принимает Руководитель Учреждения.

8.15.3. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствовало более половины его членов.

8.15.4. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов членов, присутствующих на собрании, и оформляются протоколом. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим Учреждения. Руководитель отчитывается на очередном Общем собрании об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

Решения по вопросам исключительной компетенции принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.15.5. Общее собрание вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 8.15 Устава.

По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания пунктом 8.15 Устава, Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

8.16. Органом управления педагогических работников Учреждения является Педагогический совет.

8.16.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения. С правом совещательного голоса на заседаниях Педагогического совета также могут присутствовать представители родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета.

8.16.2. Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год и являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 его членов.

8.16.3. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения.

8.16.4. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующих на заседании Педагогического совета его членов, при равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

8.16.5. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу, являются обязательными для администрации Учреждения, всех работников Учреждения, родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста.

8.16.6. Срок полномочий Педагогического совета не ограничен.

8.16.7. К компетенции Педагогического совета относятся:

- принятие образовательной программы Учреждения;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов осуществления образовательного процесса в Учреждении;
- принятие участия в планировании образовательного процесса в Учреждении, обсуждение и принятие учебного плана (в случае установления норм о необходимости наличия такого документа в дошкольных образовательных учреждениях), заслушивание отчетов о его выполнении;
- организация обобщения, распространения и внедрения передового педагогического опыта;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования, анализ и оценка результатов образовательного процесса в Учреждении;
- рассмотрение и выдвижение кандидатур педагогических работников на присвоение наград и почетных званий;
- решение текущих вопросов образовательной деятельности Учреждения.

8.16.8. Педагогический совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 8.16.7 Устава.

По вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета пунктом 8.16.7 Устава, Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

8.17. Учреждение вправе создавать Попечительский совет в целях дополнительного привлечения внебюджетных финансовых средств для обеспечения деятельности Учреждения.

Попечительский совет является постоянно действующим органом.

Члены Попечительского совета избираются Управляющим советом. В состав Попечительского совета могут входить участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения.

Осуществление членами Попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

Попечительский совет действует на основании положения о Попечительском совете, которое утверждает Управляющий совет.

Попечительский совет содействует:

- привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;
- организации конкурсов, соревнований, оздоровительных и других массовых мероприятий Учреждения;
- контролю организации питания в Учреждении по согласованию с администрацией Учреждения;
- совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории;
- материальной поддержке нуждающихся и социально незащищенных воспитанников и работников Учреждения.

8.18. В целях содействия Учреждения в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении, обеспечения взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников создаются Родительские комитеты групп и Родительский комитет Учреждения.

8.18.1. Родительский комитет группы избирается Собранием родителей группы в количестве 2–4 человек. Собранием родителей группы избирается 1 представитель в Родительский комитет Учреждения. Родительские комитеты имеют председателей, избираемых членами комитета из их числа.

Состав Родительских комитетов утверждается сроком на один год приказом заведующего Учреждения. Одни и те же лица могут входить в состав Родительских комитетов более одного срока подряд. В составе Родительского комитета могут образовываться структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности деятельности.

8.18.2. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет Учреждения созывает Родительское собрание. Родительский комитет группы созывает соответственно собрание родителей группы.

8.18.3. К полномочиям родительских комитетов относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Учреждения.

Родительские комитеты действуют на основании положения о родительских комитетах, утверждаемого Управляющим советом.

8.19. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива детского сада.

8.19.1. Основными задачами Совета трудового коллектива являются:

- содействие администрации детского сада;
- совершенствование условий труда членов трудового коллектива, охрана жизни и здоровья сотрудников детского сада; защита законных прав и интересов сотрудников; организация и проведение мероприятий с сотрудниками;
- организация работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей;
- защита прав и интересов работников детского сада;
- осуществление контроля за соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности;

- участие в расследовании несчастных случаев;
- содействие созданию в трудовом коллективе спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата;

- оказание администрации Учреждения активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей;
- активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью Учреждения.

8.19.2. Функции Совета трудового коллектива.

- содействие обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива.

- проведение разъяснительной и консультационной работы среди членов коллектива об их правах и обязанностях;

- оказание помощи администрации Учреждения и планирование общих собраний трудового коллектива;

- участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдении санитарно – гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.

- взаимодействие с другими органами самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета трудового коллектива;

- оценка уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов коллектива;

- рассмотрение мероприятий по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда;

- участие в составлении сметы и осуществление контроля за правильностью и своевременностью ее исполнения;

- осуществление контроля за ведением и хранением трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации;

- разработка совместно с работодателем и работниками мер по защите персональных данных работников;

- представление и защита прав работников в комиссии по трудовым спорам и суде;

- направление Учредителю заявлений о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания.

8.19.3. В своей деятельности Совет трудового коллектива руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения. В условиях функционирования Совета трудового коллектива обеспечивается взаимодействие администрации Учреждения с трудовым коллективом, общественными организациями, отдельными членами коллектива.

8.19.4. В своей деятельности Совет трудового коллектива подотчетен Общему собранию трудового коллектива Учреждения.

8.19.5. Совет трудового коллектива работает по утвержденному плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации Учреждения, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

На заседания Совета трудового коллектива могут приглашаться представители администрации Учреждения, структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.

8.19.6. По рассматриваемым вопросам Совет трудового коллектива выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета трудового коллектива. Решения Совета трудового коллектива обязательны для выполнения администрацией Учреждения, общественными организациями и членами

трудового коллектива, если они не противостоят действующему законодательству Российской Федерации. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Совета трудового коллектива. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

8.19.7. Совет трудового коллектива избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Собрания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета трудового коллектива.

Все члены Совета трудового коллектива избираются на равных правах. В Совет трудового коллектива не избираются совместители, временные работники, стажеры. Кандидаты в члены Совета выдвигаются на собраниях структурных подразделений Учреждения. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов Совета трудового коллектива.

Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные и временные).

8.19.8. Председатель:

- ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам;
- организует деятельность Совета трудового коллектива в процессе его заседания;
- организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета трудового коллектива;
- выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета трудового коллектива;
- обеспечивает гласность работы Совета трудового коллектива и выполнение его решений;
- предлагает на утверждение Совета трудового коллектива кандидатуры своего заместителя и секретаря;
- докладывает собранию результаты деятельности Совета трудового коллектива.

Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами Совета трудового коллектива.

При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член Совета трудового коллектива может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена Совета трудового коллектива, председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива подразделения и проводит довыборы состава Совета трудового коллектива. Любой член Совета трудового коллектива может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива подразделения.

8.19.9. Заседания Совета трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в триместр. Совет трудового коллектива работает по разработанному и принятому регламенту и плану работы, которые согласуются с общим собранием трудового коллектива и руководителем детского сада.

О своей работе Совет трудового коллектива отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного раза в год. Совет трудового коллектива правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов. Срок полномочий Совета трудового коллектива – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

8.19.10. Совет трудового коллектива имеет право:

- на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
 - а) правила внутреннего трудового распорядка;
 - б) положение о материальном стимулировании работников;

- в) нормы рабочего времени на отдельные виды деятельности;
- г) показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- д) график отпусков;
- е) приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- ж) приказы о награждениях работников;
- з) приказы о расторжении трудового договора с работниками;
- и) другие документы, содержащие нормы трудового права.

- вносить предложения администрации Учреждения, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации;

- заслушивать и получать информацию от администрации по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива;

- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива;

- принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений;

- запрещать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц Учреждения;

- по согласованию с работодателем рассматривать следующие вопросы:
 - а) расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
 - б) привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;
 - в) очередность предоставления отпусков;
 - г) применение систем нормирования труда;
 - д) установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
 - е) снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения;
 - ж) установление сроков выплаты заработной платы работникам.
- привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

8.19.11. Постановления и решения Совета трудового коллектива могут быть отменены собранием коллектива.

8.19.12. Член Совета трудового коллектива не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям и материальным санкциям без согласия Совета трудового коллектива.

При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для предприятия, утере доверия коллектива член Совета трудового коллектива может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета трудового коллектива принимается собранием трудового коллектива.

8.19.13. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет трудового коллектива принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора. Руководитель Учреждения признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива. Администрация Учреждения обязуется включить председателя Совета трудового коллектива в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при заведующей. Совет трудового коллектива имеет право контроля соблюдения администрацией Учреждения трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Руководитель принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Совета трудового коллектива.