**Информация о структуре и органах управления образовательной организацией**

**ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
РЯЗАНЦЕВСКИМ ДЕТСКИМ САДОМ**

           Управление Муниципальным дошкольным образовательным учреждением Рязанцевским детским садом (далее по тексту Организация) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом.

**Учредитель**: муниципальное образование - городской округ город Переславль-Залесский в лице управления образования администрации г. Переславля-Залеского.
**Адрес:** 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Трудовая д. 1а
**Режим работы:** ежедневно с 08.00 до 17.00   обед с 12.00 до 13.00
**Зам. начальника управления образования:**Каримов Ренат Хасянович
телефон: 8(48535)32505   е-mail: **assistant@gorono.botik.ru**
**Органами управления Организации являются: руководитель Организации, Наблюдательный совет,  Общее собрание  работников, Педагогический совет, Родительский комитет.**

Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
   **Единоличным исполнительным органом Организации** является руководитель Организации (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Организации.
   **Заведующий МДОУ Рязанцевским детским садом** Нарывкина Людмила Александровна
телефон: 8 (48535) 4-22-96   е-mail: **ryazansad@mail.ru**
**Компетенция руководителя:**
1) осуществляет руководство в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим уставом;
2) обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу;
3) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками;
4) формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
5) определяет стратегию, цели и задачи развития Организации;
6) осуществляет функции заказчика от имени Организации при размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг за счёт бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7) в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;
8) в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
9) организует ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета;
10) вносит предложения учредителю:

* о реорганизации Организации или о его ликвидации;
* о внесении изменений в устав Организации;
* об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организацией УМС либо приобретенного Организацией за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

11) обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования и объективность оценки качества образования воспитанников в Организации;
12) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
13) предоставляет наблюдательному совету, учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
14) обеспечивает создание и ведение официального сайта организации в сети «Интернет»;
15) осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и локальными нормативными актами Организации.

**Коллегиальные органы управления Организацией:**

1. общее собрание работников;
2. наблюдательный совет;
3. педагогический совет.
4. родительский комитет.

**I. Общее собрание работников (далее – общее собрание).**
В состав общего собрания входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с Организацией.

**К компетенции общего собрания работников относится:**
1) избрание органа, представляющего интересы работников Организации при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
2)  выдвижение требований работников к работодателю;
3) принятие решения об объявлении и прекращении забастовки;
4) внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;
5) рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии и развития Организации;
6) организация работы в Организации по соблюдению законодательства по охране труда, предупреждению травматизма, несчастных случаев среди работников и воспитанников;
7) иные полномочия, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, настоящим уставом, локальными нормативными актами Организации.

**II. Педагогический совет.**
Педагогический совет определяет направления образовательной деятельности Организации.
**К компетенции педагогического совета относится**:
1) разработка и принятие основной общеобразовательной программы дошкольного образования Организации, в соответствии с действующим законодательством, принятие планов и программ, расписания занятий, обсуждение календарного учебного графика;
2) разработка и принятие локальных нормативных актов в пределах компетенции;
3) организация работы по повышению квалификации педагогических работников Организации, развитию их творческих инициатив;
4) выдвижение кандидатур педагогических и других работников к различным видам награждений;
5) обобщение и распространение передового педагогического опыта.
Педагогический совет не вправе выступать от имени Организации. Его работу регулирует ["Положение о педагогическом совете"](https://ds6-prs.edu.yar.ru/svedeniya_ob_obrazovatelnoy_organizatsii/lokalnie/polozheniya_2018/polozhenie_o_pedagogicheskom_sovete.pdf)

**III. Родительский комитет.**

В состав родительского комитета Организации входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, по одному человеку от каждой группы.
**К компетенции родительского комитета относится:**
1) внесение предложений по организации работы педагогического, медицинского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Организации;
2) разработка локальных нормативных актов в пределах компетенции;
3) заслушивание заведующего по состоянию и перспективам работы Организации;
4) пропогандирование опыта семейного воспитания;
5) обращение в общественные и административные органы за помощью в решении проблем Организации;
6) присутствие на педагогических совещаниях и конференциях по дошкольному образованию;
7) внесение предложений по привлечению добровольных пожертвований на развитие Организации;
8) защита всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательного процесса;
9) осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определённой действующим законодательством.
     Решения родительского комитета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов родительского комитета и оформляются протоколом. Решения родительского комитета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для руководителя Организации, трудового коллектива, родителей (законных представителей) воспитанников Организации.
     Родительский комитет не вправе выступать от имени Организации. Его работу регулирует "**Положение о родительском комитете**"
Воспитанники участвуют в управлении организацией через своих родителей (законных представителей).