

КОПИЯ ВЕРНА

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 2 от 27.11.2019

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
_____/ Р.А. Ротова
Приказ от 31.12.2019 № 405

**Положение
о муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Нижневартовска детском саду №41
«Росинка»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №41 «Росинка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №41 «Росинка» (далее – МАДОУ) - некоммерческая организация, являющаяся подведомственной организацией департамента образования администрации города Нижневартовска.

1.3 МАДОУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, Уставом города Нижневартовска, договором, заключаемым между МАДОУ и родителями (законными представителями), воспитанников.

1.4 Учредителем МАДОУ является муниципальное образование город Нижневартовск.

Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования осуществляет администрация города в лице:

1.4.1 Департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города в части:

- утверждения устава МАДОУ г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка», внесения в него изменений;

- утверждения передаточного акта или разделительного баланса;

- назначения ликвидационной комиссии, утверждения промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

- рассмотрения и одобрения предложений руководителя МАДОУ г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка» о совершении сделок с имуществом автоном-

ного учреждения в случаях, когда федеральным законодательством для совершения таких сделок требуется согласие учредителя автономного учреждения;

- принятия решения о назначении членов наблюдательного совета МАДОУ г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка» или досрочном прекращении их полномочий;

- согласования отказа от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

1.4.2 Департамента образования (город Нижневартовск, улица Дзержинского, дом 15/13).

1.5 Собственником имущества автономного учреждения является муниципальное образование город Нижневартовск.

1.6 Управление и распоряжение муниципальным имуществом, переданным в оперативное управление автономному учреждению, от имени собственника осуществляет департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (город Нижневартовск, улица Таёжная, дом 24).

1.7 МАДОУ является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки.

1.8 Местонахождение МАДОУ:

- 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Северная, дом 9а;

- 628615, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Дзержинского, дом 8;

- 628615, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Интернациональная, дом 39а.

2. Основные задачи, предмет деятельности МАДОУ

2.1 Основными задачами МАДОУ являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

- обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического и физического развития детей;

- воспитание, с учетом возрастных категорий, у детей гражданственности, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.2 Предметом (основным видом) деятельности МАДОУ является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3 Прием детей в МАДОУ осуществляется с 2 месяцев, реализация образовательных программ дошкольного образования – до прекращения образовательных отношений.

3. Компетенция МАДОУ

3.1 К компетенции МАДОУ в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов;
- 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;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- разработка и утверждение образовательных программ МАДОУ;
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития МАДОУ, если иное не установлено законодательством;
- прием воспитанников в МАДОУ;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников МАДОУ;
- создание условий для занятия обучающихся физической культурой и спортом;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта МАДОУ в сети «Интернет»;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности МАДОУ

4.1 Организационная структура, штатное расписание, должностные инструкции работников, положение о МАДОУ утверждаются руководителем МАДОУ.

4.2 МАДОУ возглавляет заведующий. Заключение, изменение и расторжение трудового договора с заведующим МАДОУ осуществляется города на основании ходатайства учредителя, согласованного с заместителем главы города по социальной и молодежной политике, начальником управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города.

При назначении заведующего на должность с ним заключается трудовой

договор на срок не более 5 лет, в котором определяются:

- права и обязанности заведующего МАДОУ;
- показатели оценки эффективности и результативности его деятельности;
- условия оплаты труда заведующего МАДОУ;
- иные положения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3 В организационную структуру МАДОУ входят:

4.3.1 Руководство (заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, руководитель службы охраны труда, главный бухгалтер);

4.3.2 В подчинении заместителя заведующего по воспитательно-методической работе Л.М. Волковой, курирующего вопросы образовательной деятельности (контактный телефон 8 (3466) 26-00-45), находится:

- воспитательно-методический отдел (заместитель заведующего по воспитательно-методической работе; заместитель заведующего; заведующий воспитательным отделом; воспитатель; музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре; инструктор по физической культуре (плавание); учитель-логопед; педагог-психолог);

4.3.3 В подчинении главного бухгалтера Б.Ю. Кагарманова, курирующего вопросы финансово-экономической деятельности (контактный телефон 8 (3466) 44-81-17), находится:

- финансово-экономический отдел (главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерского учета, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам);

4.3.4 В подчинении руководителя службы охраны труда Г.В. Сметаниной, курирующего вопросы безопасности жизнедеятельности (контактный телефон 8 (3466) 44-80-61), находится:

- отдел службы охраны труда (руководитель службы охраны труда, специалист по охране труда);

4.3.5 В подчинении заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе А.Р. Мустафиной, курирующего вопросы хозяйственной деятельности (контактный телефон 8 (3466) 44-80-61), находится:

- хозяйственный отдел (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, начальник административно-хозяйственного подразделения, шеф-повар, повар, кухонная рабочая, кладовщик, швея, кастелянша, машинист по стирке и ремонту специальной одежды, уборщик служебных помещений, уборщик служебных помещений (бассейн), помощник воспитателя, вахтер, дворник, сторож);

4.3.6 В подчинении начальника отдела кадров Е.О. Кайгородовой, курирующего вопросы кадровой службы (контактный телефон 8 (3466) 44-80-61), находится:

- отдел кадров (начальник отдела кадров, специалист по персоналу, делопроизводитель, секретарь руководителя).

4.4 Заведующий осуществляет руководство текущей деятельностью МАДОУ и имеет следующие права:

- действовать без доверенности от имени МАДОУ, представлять его интересы в отношениях с организациями различных форм собственности, в судебных органах;
- в пределах, установленных уставом МАДОУ, законодательством Российской Федерации, управлять имуществом МАДОУ, заключать от имени МАДОУ договоры, выдавать доверенности;
- открывать лицевые счета в управлении казначейства и расчетные счета в кредитных организациях, являться распорядителем денежных средств;
- в пределах своей компетенции утверждать положения, инструкции, издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников МАДОУ;
- применять в отношении работников МАДОУ меры поощрения и дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- назначать материально-ответственных лиц, обеспечивающих сохранность имущества;
- назначать на должность работников МАДОУ, руководствуясь требованиями статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и освобождать их от должности, определять их обязанности, заключать с ними трудовые договоры;
- утверждать штатное расписание и структуру МАДОУ;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ;
- обеспечивать выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья воспитанников и работников и посетителей МАДОУ;
- определять лицо, ответственное за организацию и ведение воинского учёта и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные вопросы и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МАДОУ, трудовым договором.

5. Ответственность

5.1 МАДОУ несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач.

5.2 Заведующий МАДОУ несёт ответственность перед родителями (законными представителями) детей, учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, уставом МАДОУ и трудовым договором.