

Управление Домом творчества осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Дома творчества и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

1 уровень

Учредитель МКОУ ДО ДДТ - администрация Лебяжского муниципального района Кировской области.

К компетенции Учредителя в сфере управления Домом творчества относятся:

1. финансовое обеспечение деятельности Дома творчества, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения.
2. утверждение Устава Дома творчества, внесение в него изменений;
3. назначение директора Дома творчества и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
4. реорганизация и ликвидация Дома творчества, а также изменение его типа;
5. утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
6. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
7. осуществление полномочий собственника имущества, закрепляемого за Домом творчества;
8. закрепление за Домом творчества на праве оперативного управления имущества, находящегося в муниципальной собственности;
9. осуществление контроля за сохранностью, целевым и эффективным использованием имущества, закрепленного за Домом творчества на праве оперативного управления;
10. изъятие муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении Дома творчества, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Лебяжского района и Уставом Дома творчества;
11. согласование распоряжением имущества, закрепленного за Домом творчества на праве оперативного управления в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;
12. одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
13. осуществление контроля за деятельностью Домом творчества в соответствии с законодательством Российской Федерации;
14. получение информации о финансово-хозяйственной деятельности Дома творчества;
15. обеспечение перевода детей в другие образовательные учреждения с согласия родителей (законных представителей) в случае прекращения деятельности Домом творчества;
16. осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами

Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом Дома творчества.

2 уровень

Муниципальное казенное учреждение управление образования администрации Лебяжского района (осуществляет функции и полномочия Учредителя)

В пределах своей компетенции Лебяжское районное управление образования осуществляет:

1. Согласование Устава Дома творчества, изменений и дополнений в Устав Дома творчества.
2. Согласование годовых календарных учебных планов.
3. Планирование, организация и регулирование деятельности Дома творчества.
4. Сбор информации о выполнении Домом творчества учебных планов, образовательных программ.
5. Подготовку документов для проведения экспертной оценки последствий заключения Домом творчества договоров аренды муниципального имущества, закрепленного за Домом творчества на праве оперативного управления.
6. Содействие деятельности, связанной с лицензированием Дома творчества на право ведения образовательной деятельности.
7. Иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Порядок управления Домом творчества.

1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор. Назначение директора, а также заключение и прекращение трудового договора с ним производится Учредителем. Директор подотчетен в своей деятельности Учредителю, по отдельным вопросам педагогическому совету.

2. Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются действующим законодательством и трудовым договором.

3. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством и уставом Учреждения к компетенции иных органов Учреждения.

4. Компетенция директора Учреждения:

1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет Учреждение во всех органах власти, управления и контроля, организациях, предприятиях, учреждениях;

2) планирует, организует и контролирует образовательную, учебно-методическую, творческую и хозяйственную деятельность Учреждения;

3) обеспечивает разработку и вводит в действие (утверждает) локальные нормативные акты Учреждения, в т.ч. после принятия и (или) утверждения их коллегиальными органами

управления Учреждением, в установленном законом случаях - с учетом мнения профсоюзного комитета (при его наличии в Учреждении), иные документы;

- 4) утверждает: штатное расписание, должностные инструкции работников Учреждения, графики работы, расписание учебных занятий, годовой календарный учебный график;
- 5) осуществляет прием на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договора, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
- 6) обеспечивает материально-техническое оснащение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями; создания надлежащих социально-бытовых условий для обучающихся и работников; сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Учреждения;
- 7) организует работу по проведению аттестации педагогических работников;
- 8) в пределах компетенции издает приказы, объявляет поощрения и налагает взыскания на учащихся и работников Учреждения;
- 9) разрабатывает и утверждает правила приема на обучение в Учреждение, осуществляет прием, перевод и отчисление обучающихся;
- 10) обеспечивает рациональное использование денежных средств в соответствии с утвержденными в установленном порядке муниципальным заданием и планом финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;
- 11) имеет право первой подписи на финансовых документах;
- 12) обеспечивает выполнение санитарно-эпидемиологических, противопожарных требований и других условий по охране и укреплению здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- 13) приостанавливает в обязательном порядке решения общего собрания работников Учреждения, управляющего совета и (или) педагогического совета в случае, если они противоречат законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу;
- 14) проводит самообследования, предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- 15) осуществляет текущий контроль промежуточной аттестации обучающихся;
- 16) утверждает образовательную программу Учреждения, дополнительных общеобразовательных (общеразвивающие) программ творческих объединений, рабочие программы;
- 17) разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем Программу развития Учреждения;
- 18) осуществляет подготовку и представление публичного отчета о деятельности Учреждения;
- 19) ведет коллективные переговоры и заключает Коллективный договор; распределяет учебную нагрузку педагогических работников Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;
- 20) обеспечивает установление заработной платы работников в зависимости от квалификации работника, качества выполняемой работы, а также компенсационные выплаты в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
- 21) открывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства;
- 22) обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети

«Интернет»;

23) использует и совершенствует методы обучения и воспитания, образовательные технологии;

24) организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;

25) иные вопросы деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Директор обязан:

1) осуществлять свою деятельность в интересах Учреждения;

2) обеспечивать реализацию в полном объеме общеобразовательных (общеразвивающих) программ;

3) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

4) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

6. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:

– несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении должностных обязанностей;

– отсутствие необходимых условий для учебы, труда, отдыха обучающихся Учреждения в соответствии с законодательством;

– отсутствие условий и сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и при проведении воспитательных мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

– реализацию не в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;

– уровень квалификации работников Учреждения;

– отсутствие системы повышения квалификации и проведения аттестации работников Учреждения в установленном законодательством порядке, в том числе в области охраны здоровья и обеспечения безопасности жизнедеятельности;

– не проведение лечебно-профилактических мероприятий, несоблюдение санитарно-гигиенических режима;

– непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений о муниципальном имуществе, закрепленном за Учреждением на праве оперативного управления, в орган по управлению государственной собственностью области;

7. Директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством возмещает Учреждению убытки, причинные его виновными действиями (бездействием).

Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом самоуправления, созданным в целях организации образовательно-воспитательного процесса в Учреждении. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, в том числе совместители.

Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год.

1. Полномочия педагогического совета:

-рассмотрение и принятие образовательной программы Учреждения;

-обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;

-рассмотрение и принятие учебного плана, программы деятельности, годового календарного учебного графика, дополнительных

общеобразовательных (общеразвивающих) программ, рабочих программ педагогов Учреждения на учебный год;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам обучения и воспитания обучающихся, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся;

- обобщение актуального педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;

- принятие решения о порядке, формах и сроках проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- решает иные вопросы, относящиеся к образовательной деятельности Учреждения.

2. Права и ответственность членов педагогического совета регламентируется Положением о педагогическом совете Учреждения.

Методический совет является коллегиальным органом педагогических работников Учреждения, созданным с целью оптимизации и координации методической работы в Учреждении. Методический совет действует на основании Положения о методическом совете.

1. В состав методического совета входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, опытные педагоги, методисты.

2. Методический совет разрабатывает учебные программы и планы, организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, способствует распространению передового педагогического опыта. При методическом совете создаются методические объединения по направлениям деятельности.

Общее собрание трудового коллектива является коллегиальным органом управления Учреждения.

1. Полномочия Собрания:

- принимает Устав, дополнения и изменения к нему;

- определяет основные направления Программы развития Учреждения;

- разрабатывает и принимает Коллективный договор, изменения и дополнения к нему, заслушивает отчет директора Учреждения о его реализации;

- разрабатывает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения в них, другие локальные акты, затрагивающие права и обязанности работников;

- принимает положения о Педагогическом совете, изменения и дополнения в положение об Общем собрании работников учреждения;

- осуществляет контроль за работой администрации Учреждения по охране и безопасности условий труда работников, здоровья обучающихся;

- рекомендует работников Учреждения к поощрению (награждению).

2. Собрание действует бессрочно, в его состав входят все работники, для которых Учреждение является основным местом работы и работой по совместительству на дату проведения собрания.

По решению Собрания в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Собрания, которые участия в голосовании не принимают.

3. Решения, принимаемые Собранием в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству, вступают в законную силу после их утверждения директором Учреждения. В остальных случаях решения Собрания носят для директора рекомендательный характер.

4. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь. Протоколы подписываются председателем, секретарем и хранятся

в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения. Нумерация ведется от начала учебного года.

5. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (административно-хозяйственного) персонала закреплён в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами с работниками.