**СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ДНЗ № 4 «СОНЕЧКО»**

Управління ДНЗ № 4 «Сонечко» здійснюється його засновником, Конотопською міською радою та управлінням освіти Конотопської міської ради. Безпосереднє керівництво роботою ДНЗ № 4 здійснює його директор, який призначається і звільняється з посади управлінням освіти згідно з чинним законодавством України.

В ДНЗ № 4 «Сонечко» діятиме колегіальна модель управління, де існує система оптимального розподілу функціональних обов'язків, прав, відповідальності, порядку і форм взаємодії між окремими структурними одиницями, що входять до її складу, і людьми, які в ній працюють.

**Організаційна структура ДНЗ № 4 «Сонечко»**

**Департамент освіти і науки Сумської облдержадміністрації**

**Працівники закладу**

**Органи батьківсько-го самоврядування**

**Загальні збори колективу**

**Педагогічна рада ДНЗ № 4**

**Директор дошкільного навчального закладу**

**Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 4 "Сонечко"**

**Управління освіти Конотопської міської ради**

**Засновник:**

**Конотопська міська рада**

Постійнодіючий колегіальний орган в ДНЗ № 4 - педагогічна рада, до складу якої входять: директор, педагогічні та медичні працівники, інші спеціалісти. Можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які надають освітні послуги у сфері дошкільної освіти за наявності ліцензії. На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських організацій, педагогічні працівники загальноосвітніх навчальних закладів, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

Органом громадського самоврядування ДНЗ № 4 є загальні збори колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють. Кількість учасників загальних зборів від працівників

ДНЗ № 4 - 75%, батьків - 25%. Термін їх повноважень становить 1 рік.

 **Оновлені методи управління ЗДО**

**Організаційно-розпорядчі**

**(адміністративні)**

**Економічні**

**Соціально-психологічні**

**розпорядження, прохання, побажання, переконання, подяка**

**власний приклад,**

**залучення працівників до управління,**

**колективне обговорення проблем закладу та їх вирішення**

**діалогове спілкування службові доручення стимулювання до ретельного самоаналізу, аналітичної діяльності**

**преміювання**

**тайм-менеджмент**

**постанови**

**указівки**

**інструкції**

**розпорядження**

**накази**

**вимоги**

**управлінські рішення**

**стимулювання до ретельного самоаналізу аналітичної діяльності**

**Структура та органи управління закладом дошкільної освіти**

**Система управління закладом дошкільної освіти освіти визначається Законом україни «Про освіту» та установчими документами.**

**Згідно до ст.20, п.1 Закону України "Про дошкільну освіту", п.41 Положення про дошкільний навчальний заклад, керівництво дошкільним навчальним закладом здіснює його директор.**

**Згідно до ст.20, п.2 Закону України "Про дошкільну освіти", п.42 Положення про дошкільний навчальний заклад, колегіальним постійно діючим органом управління дошкільним навчальним закладом є педагогічна рада.**

**Згідно до ст.20, п.3 Закону України "Про дошкільну освіту", п.45 Положення про дошкільний навчальний заклад, органом громадського самоврядування в ДНЗ є загальні збори (конференція) колективу закладу та батьків або осіб, які їх замінюють, що скликаються не рідше одного разу на рік.**

2. Управління закладом освіти в межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

-засновник (засновники);

-керівник закладу освіти;

-колегіальний орган управління закладу освіти – педагогічна рада;

-колегіальний орган громадського самоврядування;

-інші органи, передбачені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

**Права і обов’язки засновника закладу освіти**

1. Права і обов’язки засновника щодо управління закладом освіти визначаються законами України, установчими документами закладу освіти.

2. Засновник закладу освіти або уповноважена ним особа:

-затверджує установчі документи закладу освіти, їх нову редакцію та зміни до них;

-укладає строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти, обраним (призначеним) у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти;

-розриває строковий трудовий договір (контракт) з керівником закладу освіти з підстав та у порядку, визначених законодавством та установчими документами закладу освіти;

-затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;

-здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу освіти;

-здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;

-забезпечує створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

-здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

-реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу освіти.

3. Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами.

4. Засновник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти та/або наглядовій (піклувальній) раді закладу освіти.

5. Засновник має право створювати заклад освіти, що здійснює освітню діяльність на кількох рівнях освіти.

6. Засновник закладу освіти зобов’язаний:

-забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу освіти на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

-у разі реорганізації чи ліквідації закладу освіти забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

-забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами

**Керівник закладу освіти**

1. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Повноваження (права і обов’язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

2. Керівник закладу освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

**Керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень:**

-організовує діяльність закладу освіти;

-вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

-призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки;

-забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

-забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

-забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

-сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;

-сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

-здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

-керівництво закладом загальної середньої освіти здійснює директор, повноваження якого визначаються законом, статутом закладу освіти та трудовим договором.