

Приложение к постановлению
администрации Ершовского
муниципального района
Саратовской области

от 10.04.2020 № 350

УСТАВ
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №1 «Тополек»
г. Ершова Саратовской области»

г. Ершов
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Тополек» г. Ершова Саратовской области» именуемое в дальнейшем «Учреждение», создано на основании постановления администрации Ершовского муниципального района от 19.06.1996 г. за № 441.

1.3. Полное наименование: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Тополек» г. Ершова Саратовской области»

Сокращенное наименование: МДОУ «Детский сад № 1 «Тополек» г. Ершова Саратовской области»

Юридический адрес: Россия, 413500, Саратовская область, г. Ершов, ул. Краснопартизанская, д. 6.

Фактический адрес:

Корпус 1: Россия, 413500, Саратовская область, г. Ершов, ул. Краснопартизанская, д. 6.

Корпус 2: Россия, 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Ремонтная, д. 7

1.4. Статус образовательного учреждения:

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип Учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.5. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной с целью оказания муниципальных услуг, выполнения работ в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется Учредителем.

1.7. Учредителем и собственником имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, является Ершовский муниципальный район Саратовской области. Функции учредителя осуществляет администрация Ершовского муниципального района Саратовской области (далее – Учредитель).

Юридический адрес учредителя: 413503, Саратовская область, город Ершов, улица Интернациональная, д. 7.

1.8. Учреждение осуществляет свою образовательную, правовую, хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами РФ, законодательством Саратовской области, актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом.

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной

регистрации, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, печать с полным наименованием на русском языке. Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.10. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-экономической деятельности, предусмотренной его Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента его регистрации.

Право на осуществление образовательной деятельности, установленное законодательством РФ, возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.11. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.12. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, религиозных движений. Образование в Учреждении носит светский характер.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования, обеспечивающим сохранение единого образовательного пространства и необходимых условий для реализации конституционных прав граждан на получение образования.

2.2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения:

2.2.1. Предметом деятельности Учреждения является предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2.2 Целями деятельности учреждения являются:

Основные:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

Иные:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.

2.2.3. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей дошкольного возраста, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, (для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на

основе специальных педагогических подходов);

- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;

- формирование предпосылок учебной деятельности;

- разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования.

2.2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;

- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

- осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

В соответствии с уставными целями и задачами Учреждение вправе при наличии лицензии осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам и оказывать платные образовательные услуги, не включенные в перечень основной образовательной программы дошкольного образования.

Платные образовательные услуги оказываются на материальной базе Учреждения в свободное от основных занятий время, согласно расписанию. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.3. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном (русском) языке Российской Федерации, а так же выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.4. Обучение в Учреждении осуществляется в очной форме.

2.5. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 2-х месяцев (при потребности населения и создании соответствующих условий в Учреждении) до прекращения образовательных отношений в соответствии с лицензией.

2.6. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.7. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

2.8. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются ФГОС ДО.

2.9. Образовательная программа дошкольного образования самостоятельно разрабатывается и утверждается Учреждением в соответствии с ФГОС ДО и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.10. Освоение основной образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.11. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.12. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную и комбинированную направленность.

В группы могут включаться, как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.13. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.14. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются Учреждением самостоятельно и закрепляются в локальных актах.

2.16. Прием в Учреждение осуществляется:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- на основании медицинского заключения;

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.17. Прием в Учреждение детей с ОВЗ, детей-инвалидов осуществляется на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии только с согласия родителей (законных представителей) при наличии условий для коррекционной работы.

2.18. Отчисление (прекращение отношений) воспитанников из Учреждения производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) на основании личного заявления, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или его родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.19. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения. Права и обязанности родителей (законных представителей) предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

2.20. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) справку об обучении.

2.21. Режим работы определяется Учреждением самостоятельно, исходя из потребностей семей и возможности бюджетного финансирования Учреждения.

2.22. Учреждение функционирует круглогодично по 5-дневной рабочей неделе.

2.23. По запросам родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждении могут быть организованы: группы кратковременного пребывания (функционируют по гибкому режиму: от 2 до 5 раз в неделю, от 3 до 5 часов), группы при 6-дневной рабочей неделе, группы выходного и праздничного дня, консультационный пункт, семейные группы,

лекотека.

2.24. Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику, порядок которого определяется в договоре между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением.

2.25. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, обеспечивающую возможность их освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ осуществляется на основании договора между указанными организациями.

2.26. При оказании дополнительных платных образовательных и иных услуг на договорной основе Учреждение руководствуется действующим законодательством и нормативными документами.

2.27. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Учреждением и наряду с администрацией и педагогическими работниками несёт ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм. Учреждение обязано предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников, лицензирование соответствующего помещения (медицинский кабинет) возлагается на орган здравоохранения.

2.28. Организация питания в Учреждении осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами. Учреждение обеспечивает 4-х разовое гарантированное, сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством.

3. СТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

3.2. Учреждение является единым со всеми входящими в его состав структурными подразделениями и имеет структуру, интегрирующую дошкольное образование.

3.3. Учреждение вправе создавать филиалы, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников.

4. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия им решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением.

4.3.1. Заведующий действует от имени Учреждения, без доверенности представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами, несет ответственность перед родителями (законными представителями), Учредителем, государством, обществом за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним договором. При нарушении заведующим своих должностных обязанностей, Учредитель вправе наложить взыскания на заведующего вплоть до освобождения его от занимаемой должности.

4.3.2. Компетенция заведующего Учреждением:

Заведующий Учреждением:

- организует работу Учреждения;
- в порядке, установленном действующим законодательством, на основании договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;
- выдает доверенности, имеет право открывать в банках расчетные и другие счета;
- в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, обязательные для выполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения;
- формирует структуру и утверждает штатное расписание Учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- принимает и увольняет работников Учреждения, заключая с ними трудовые договоры (контракты), применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения, несет ответственность за уровень их квалификации;
- определяет должностные обязанности всех работников; распределяет учебную нагрузку педагогических работников;
- организует проведение самообследования Учреждения;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения;
- утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;

- утверждает образовательную программу Учреждения, список методического обеспечения по реализации образовательной программы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем, рекомендованных к использованию;

- осуществляет контроль деятельности работников, в том числе, посещает непрерывную образовательную деятельность, воспитательные мероприятия;

- осуществляет прием воспитанников и комплектование групп;

- осуществляет взаимосвязь с семьей воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

- заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

- назначает для выполнения мероприятий мобилизационной подготовки специального работника;

- организует учет военнообязанных, их бронирование;

- организует разработку и обеспечение мероприятий гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях;

- имеет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;

- имеет право делегировать осуществление отдельных полномочий заместителям и другим работникам Учреждения;

4.3.3. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

- обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг, работ;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- давать полную информацию о деятельности Учреждения учредителю, уполномоченному им органу;

- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств Учреждения по выполнению работ, оказанию услуг;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Ершовского муниципального района, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

-предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок и совершение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Ершовского муниципального района и настоящим Уставом, внесение Учреждением денежных средств, если иное не установлено условиями их предоставления, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ (товариществ) или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Ершовского муниципального района и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями законодательства;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации Саратовской области, принимаемыми органами местного самоуправления Ершовского муниципального района по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

-обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Ершовского муниципального района, настоящим Уставом, а также трудовым договором, заключенным Учредителем с Руководителем.

4.3.4. Заведующий несет ответственность за образовательную, научную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность Учреждения.

4.3.5. Заведующий несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований федерального законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.3.6. Заведующий имеет право:

- в порядке, определенном уставом, присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися, их родителями, работниками Учреждения;

- в пределах своей компетенции давать распоряжения, указания работникам Учреждения и требовать их исполнения;

- в соответствии с законодательством РФ привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за:

1. проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

2. неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей;

3. нарушение устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции;

- вносить в необходимых случаях временные изменения в режим работы Учреждения, временно объединять классы;

- приостанавливать педагогическую деятельность в Учреждении, если создаются условия, опасные для здоровья обучающихся и сотрудников; - заключать договоры, открывать и закрывать счета в банках

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

1. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

2. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

3. на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- повышать свою профессиональную квалификацию.

4.4. Коллегиальными органами управления Учреждения являются:

Общее собрание трудового коллектива, Совет педагогов, Совет родителей.

4.5. *Общее собрание трудового коллектива* является постоянно действующим органом управления Учреждением.

4.5.1. Общее собрание трудового коллектива состоит из всех работников Учреждения. В Общее собрание трудового коллектива входит заведующий Учреждением.

4.5.2. Процедуру голосования определяет само собрание.

4.5.3. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

4.5.4. Внеочередные заседания Общего собрания трудового коллектива проводятся по требованию одной трети его состава или заведующего Учреждением.

4.5.5. Решение Общего собрания трудового коллектива считается правомочным, если на его заседании присутствовали 50 % и более от числа работников Учреждения, и если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих, среди которых равным образом представлены все категории членов Общего собрания трудового коллектива.

4.5.6. Полномочия Общего собрания трудового коллектива:

- вносит предложения заведующему Учреждением по улучшению финансово - хозяйственной деятельности Учреждения;
- обсуждает и принимает планы работы Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- предлагает кандидатуры для награждения;
- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции, регламентирующие деятельность Учреждения;
- разрабатывает, обсуждает, вносит предложения об изменениях и (или) дополнениях в Устав Учреждения;
- определяет полномочия комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;
- рассматривает и принимает отчет о результатах самообследования Учреждения и другие отчеты, относящиеся к его компетенции;
- рассматривает и принимает программу развития Учреждения, вносит предложения по изменениям в программу Развития;
- организует взаимодействие с Советом педагогов, Советом родителей;
- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета педагогов, Совета родителей;
- через представление на ознакомление Совету педагогов и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания трудового коллектива;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета педагогов, Совета родителей.

4.5.7. Для ведения Общего собрания трудового коллектива открытым голосованием избирается его председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5.8. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.5.9. Каждый член Общего собрания трудового коллектива имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.5.10. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

4.5.11. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц, решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

4.5.12. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива».

4.5.13. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

4.5.14. В «Книге регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Общего собрания трудового коллектива;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

4.5.15. Секретарь Общего собрания трудового коллектива несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Общего собрания трудового коллектива.

4.5.16. Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания трудового коллектива и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждением.

4.6. **Совет педагогов** является коллегиальным органом управления Учреждением и создан в целях реализации права педагогических работников на участие в управлении Учреждением, развития содержания образования, повышения качества воспитания и обучения воспитанников, совершенствования методической работы, рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении, содействия повышению квалификации работников Учреждения.

4.6. 1. Совет педагогов действует бессрочно.

4.6.2. Членами Совета педагогов являются все педагогические работники, включая совместителей. Педагогический работник считается принятым в состав Совета педагогов с момента подписания трудового договора с Учреждением, в случае увольнения педагогического работника из Учреждения он выбывает из состава Совета педагогов

4.6.3. Председателем Совета педагогов является заведующий Учреждением. Председатель Совета педагогов организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания Совета педагогов и контролирует выполнение решений. Председатель Совета педагогов назначает приказом секретаря Совета педагогов, сроком на один год.

4.6.4. Секретарь Совета педагогов ведет протоколы заседаний Совета педагогов и организует делопроизводство. Совет педагогов собирается не реже четырех раз в год по инициативе заведующего Учреждением. В случае необходимости, по требованию не менее 1/3 членов Совета педагогов, переданному заведующему Учреждением в письменном виде, могут созываться внеочередные заседания Совета педагогов. Не позднее, чем за 5 дней до даты проведения Совета педагогов объявление о его проведении помещается на доску объявления, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Совета педагогов.

4.6.5. Ход заседания Совета педагогов и решения оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета педагогов. Протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

4.6.6. Заседания Совета педагогов правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решение Совета педагогов считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном числе голосов решающим является голос председателя Совета педагогов.

4.6.7. Организацию работы по выполнению решений Совета педагогов осуществляет председатель Совета педагогов и ответственные лица, указанные в решении. На очередном заседании председатель Совета педагогов докладывает о результатах этой работы.

4.6.8. Решение, принятое в пределах компетенции Совета педагогов, является обязательным для работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников.

4.6.9. Компетенция Совета педагогов:

- планирует образовательную деятельность;
- рассматривает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся порядка управления Учреждением, затрагивающие права воспитанников, вопросы организации образовательного процесса, в том числе регламентирующие: правила внутреннего распорядка воспитанников; правила приема в Учреждение; режим занятий воспитанников; нормы профессиональной этики педагогических работников; порядок оказания платных образовательных услуг; привлечение и расходование средств от приносящей доход деятельности; права воспитанников; разработку и утверждение образовательных программ Учреждения; виды и условия поощрения воспитанников и работников; внутреннюю систему оценки качества образования; оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников; деятельность структурных подразделений;
- рассматривает, принимает и направляет на утверждение заведующему Учреждением образовательные программы, планы, годовой план работы;
- по представлению заведующего Учреждением рассматривает программу развития Учреждения, выражает мнение о ее принятии с последующим представлением Учредителю для согласования;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников по вопросам реализации содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательного процесса;
- рассматривает кандидатуры работников для поощрения за успехи в деятельности в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения;
- рассматривает вопросы внедрения новых методик и технологий, обобщения педагогического опыта;
- осуществляет проблемный анализ учебно-воспитательной деятельности;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- координирует деятельность проблемных групп и иных профессиональных педагогических объединений;
- рассматривает отчет о результатах самообследования;
- рассматривает вопросы функционирования внутренней системы оценки качества образования.

4.6.10. Совет педагогов вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции подп. 4.8.9. Устава.

4.6.11. Совет педагогов не выступает от имени Учреждения .

4.7. *Совет родителей* Учреждения:

4.7.1. Совет родителей Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, создается с целью учета мнения родителей (законных представителей).

4.7.2. Состав Совета родителей избирается сроком на один год из числа представителей родителей (законных представителей) каждой возрастной группы, на групповых родительских собраниях путем открытого голосования.

4.7.3. Заседания Совета родителей проводятся не менее двух раз в год.

4.7.4. Полномочия Совета родителей:

- содействует в реализации уставных задач Учреждения;
 - принимает локальные нормативные акты, регулирующие сотрудничество Учреждения и родительской общественности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
 - оказывает помощь в привлечении внебюджетных и спонсорских средств на развитие Учреждения, укрепление материально-технической базы, благоустройство территории;
 - рассматривает отчет о результатах самообследования и другие отчеты;
 - содействует организации конкурсов, соревнований и других мероприятий;
 - оказывает помощь семьям, находящимся в социально-опасном положении;
 - обсуждает отчеты председателя;
 - определяет приоритетные направления деятельности, рассмотрение и утверждение стратегии деятельности Совета родителей;
 - приостанавливает исполнение решений председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности;
 - участвует в мониторинге деятельности Учреждения по организации работы с родителями (законными представителями);
 - заслушивает отчеты заведующего о создании условий в Учреждении для реализации основной образовательной программы;
 - осуществляет защиту прав и интересов воспитанников, прав и интересов родителей (законных представителей);
 - способствует организации в Учреждении открытых мероприятий, праздников и досугов для детей и родителей (законных представителей); – предлагает кандидатуры о поощрении наиболее активных представителей родительской общественности детского сада.
- 4.7.5. В рамках своей компетенции Совет родителей имеет право:
- вносить предложения администрации ДООУ, коллегиальным органам управления по вопросам, касающимся сотрудничества Учреждения и семьи, получать информацию о результатах их рассмотрения;
 - заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждением;

- приглашать на заседания Совета родителей представителей родительской общественности Учреждения;

- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива в рамках своей компетенции.

4.7.6. Совет родителей несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- выполнение решений, рекомендаций Совета родителей;
- бездействие отдельных представителей Совета родителей или всего Совета родителей.

4.7.7. Совет родителей выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год открытым голосованием.

4.7.8. Председатель Совета родителей:

- организует деятельность совета;
- информирует членов Совета родителей о предстоящем заседании не менее чем за четырнадцать дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Совета родителей;
- определяет повестку дня;
- осуществляет мониторинг выполнения решений Совета родителей; – осуществляет сотрудничество с заведующим по вопросам развития учреждения, укрепления материально-технической базы, создания условий, охраны жизни и здоровья детей.

4.7.9. Секретарь несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Совета родителей.

4.7.10. Совет родителей работает по плану, который является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.7.11. Заседания Совета родителей правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

4.7.12. Решение Совета родителей принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

4.7.13. Организацию выполнения решений Совета родителей осуществляет его председатель, совместно с заведующим Учреждением.

4.7.14. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета родителей. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании Совета родителей. При необходимости, на заседании Совета родителей могут присутствовать заведующий, педагогические и медицинские работники Учреждения, представители родительской общественности, представители Комитета по образованию и молодежной политике. Необходимость их присутствия определяет председатель Совета родителей. Приглашенные на заседание Совета родителей пользуются правом совещательного голоса.

4.7.15. Совет родителей организует сотрудничество с другими коллегиальными органами управления Учреждением через взаимное участие представителей на заседаниях, собраниях.

4.7.16. Заседания Совета родителей протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируется: дата проведения Совета родителей, количественное присутствие (отсутствие) членов Совета родителей, приглашенные лица (ФИО, должность, организация), повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Совета родителей, предложения, пожелания, рекомендации и замечания членов Совета родителей и приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

4.7.17. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Совета родителей».

4.7.18. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

4.7.19. В «Книге регистрации протоколов Совета родителей» графы должны содержать следующую информацию: – номер протокола Совета родителей; – дата проведения заседания; – повестка дня.

4.7.20. Решения, принятые Советом родителей носят рекомендательный характер и оформляются приказом заведующего.

4.8. С целью улучшения условий организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении и дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов могут создаваться на добровольной основе самоуправляемые некоммерческие объединения (фонды, советы), сформированные по инициативе родителей воспитанников и других граждан.

Объединение может иметь свой Устав, регламентирующий его деятельность, выборные руководящие и контрольно-ревизионные органы, может иметь отдельный расчетный счет в банке, печать и штампы со своим названием, бланки и другую документацию.

Объединение, выполняя свои уставные задачи, действует на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общественных объединениях», Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

5.2. При приёме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в Учреждении, производится в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором.

5.5. Отношения ребёнка и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.6. Воспитанники имеют право на:

- получение бесплатного дошкольного образования;
- уважение человеческого достоинства;
- условия воспитания, гарантирующие охрану и укрепление здоровья; – защиту от применения методов физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- защиту своих персональных данных;
- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии; – удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе в соответствии с их возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- получение дополнительных бесплатных и платных образовательных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать законные права и интересы воспитанников;
- защищать свои персональные данные;
- знакомиться с отчетами заведующего Учреждением и педагогов о работе Учреждения;
- знакомиться с ходом и содержанием воспитательного и образовательного процесса;
- досрочно расторгать договор, заключенный с Учреждением;
- вносить предложения по улучшению образовательного процесса, организации дополнительных образовательных услуг;
- на уважение личного достоинства, сохранение в тайне семейной информации;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- ходатайствовать о рассрочке родительской платы перед заведующим Учреждением;

- на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в Учреждении в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- получать информацию обо всех видах обследования (медицинских, психологических, педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения;

- принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом Учреждения, создавать представительные органы родителей (законных представителей) воспитанников;

- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией;

- обсуждения результатов обследования и вынесении заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей.

5.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- своевременно (в соответствии с договором) вносить плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении;

- не применять методов наказания, унижающих достоинство ребенка;

- уважать права и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет и воспитывать к ним уважительное отношение ребенка;

- соблюдать Устав Учреждения, условия договора между Учреждением и родителями.

Другие права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников могут закрепляться в заключенном между ними и Учреждением договоре.

5.9. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими общего образования.

5.10. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.11. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников вправе самостоятельно или через своих представителей:

- ходатайствовать перед органами управления Учреждением о проведении с участием представителей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников дисциплинарного расследования деятельности работников, нарушающих и (или) ущемляющих их права;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать иные способы защиты прав и законных интересов, не запрещенные законодательством Российской Федерации. Указанные в настоящей части права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников должны

осуществляться с соблюдением норм этики, прав и свобод других участников образовательных отношений.

5.12. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов, применения законодательства об образовании, локальных нормативных актов Учреждения.

5.13. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение. К работникам Учреждения относятся штатные должности административного, педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в соответствии с утвержденной структурой Учреждения.

5.14. Работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в пределах своей компетенции;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- участие в рассмотрении изменений в Устав, новой редакции Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, в обсуждении и принятии указанных документов на общем собрании трудового коллектива Учреждения;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников Учреждения;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с Учреждением трудовым договором и должностной инструкцией;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией; – защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- повышение квалификации; – защиту своих персональных данных;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

5.14.1. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют следующие права:

- право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- право на участие в инновационной, научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы без сохранения заработной платы;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

5.15. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы Учреждения в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него локальными нормативными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5.15.1. Педагогические работники Учреждения дополнительно обязаны:

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.16. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.17. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.18. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.19. В учреждении предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.20. Право на занятие должностей, определенных п.5.19. имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

5.20.1. Права, обязанности и ответственность работников определенных п.5.19. устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами работников с Учреждением.

5.21. Иные права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.22. Учреждение устанавливает заработную плату работников на основании Положения о системе оплаты труда работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы. Так же устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, единовременные и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Локальный нормативный акт Учреждения - это основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый Учреждением в пределах своей компетенции, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самого Учреждения, всех или отдельных категорий его работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района.

6.2. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения – заведующим путем издания приказа после принятия его коллегиальным органом управления Учреждением, в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определённой настоящим Уставом.

6.3. Результат рассмотрения локального нормативного акта соответствующим коллегиальным органом Учреждения отражается в протоколе заседания коллегиального органа и на титульном листе локального нормативного акта.

6.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и их родителей (законных представителей), учитывается мнение родителей (законных представителей) воспитанников путем предварительного рассмотрения на Совете

родителей. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников, учитывается их мнение путем предварительного рассмотрения профессиональным союзом работников.

6.5. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Уставом, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

6.6. С локальными нормативными актами Учреждения должны быть ознакомлены все участники образовательных отношений, чьи права и интересы они затрагивают: работники Учреждения – под роспись; родители (законные представители) воспитанников – путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.

6.7. Изменения в локальные нормативные акты Учреждения вносятся в порядке, аналогичном порядку принятия локальных нормативных актов, установленном настоящим Уставом.

7. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Имущество Учреждения является собственностью Ершовского муниципального района Саратовской области и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

7.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.3. Учреждение владеет, пользуется имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества.

7.4. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

7.5. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в управлении Федерального казначейства по Саратовской области, в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.6. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

7.7. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

7.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности у Учреждения указанных

средств субсидиарную ответственность по обязательствам несет собственник его имущества.

7.9. Бухгалтерский учет и отчетность осуществляются муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Ершовского муниципального района Саратовской области» на основании договора. За искажение государственной отчетности должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

7.10. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем и иными органами муниципальной власти в пределах их компетенции.

8. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность.

8.2. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемым заведующим Учреждения.

8.3. Источники формирования имущества, финансовых ресурсов Учреждения:

1. субсидии из бюджета муниципального образования и иных не запрещенных федеральными законами источников;

2. имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением собственником или уполномоченным им органом;

3. внебюджетные средства, в том числе:

4. добровольные взносы и пожертвования физических и юридических лиц;

5. доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов приносящей доход деятельности Учреждения;

6. другие, не запрещенные действующим законодательством поступления.

8.4. Учредителем формируется и утверждается муниципальное задание для Учреждения, в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к его основной деятельности.

8.5. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

8.6. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

8.7. Финансовое обеспечение выполнения установленного муниципального задания осуществляет Учредитель с учетом расходов:

– на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

– на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

– на развитие Учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

8.8. Учреждение организует рациональное и экономичное расходование бюджетных средств, направляемых на содержание Учреждения и осуществление им своих функций, также обеспечивает целевое использование средств, полученных как из бюджетных, так и внебюджетных источников.

8.9. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения муниципального задания Учреждения из бюджета муниципального образования.

8.10. Решение об отнесении движимого имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

8.11. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации.

8.12. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

8.13. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

– эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

– обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

– не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

8.14. Средства от приносящей доход деятельности, а также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.15. Муниципальное образование не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением приносящей доход деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

8.16. Система оплаты труда, доплат и надбавок, порядок премирования и ведения табельного учета устанавливаются и ведутся в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

8.17. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

8.18. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

9.1. Изменения и дополнения, вносимые в Устав Учреждения, утверждаются в соответствии с «Порядком утверждения уставов, изменений и (или) дополнений в уставы муниципальных образовательных организаций Ершовского муниципального района Саратовской области» утвержденным постановлением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области № 1012 от 07.11.2019г.

9.2. Изменения и дополнения к Уставу подлежат государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

10.2. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

10.3. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, направляется на цели развития образования.

10.4. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в базах данных.

10.5. При реорганизации Учреждения все документы передаются в соответствии с установленными правилами организации-правопреемнику. При ликвидации документы передаются в архив муниципального образования.

Прошито, пронумеровано, скреплено
 печатью _____ листов
 33 (тридцать три)

Начальник отдела кадров, делопроизводства
 и контроля администрации ЕМР

[Signature] О.Н. Чипиго

Министерство юстиции
 Саратовской области
 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области

ВЕДИЛИ И ПОДАРИТЕЛЬНЫМ РЕЕСТР
 ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ

« 22 » июля 2020 г.

ОГРН 1036400301810
 ОГРН 2206400380679

[Signature]
 (подпись, инициалы)

Специальное государственное учреждение «Саратовский областной реестр» (филиал)

Специальный реестр юридических лиц



