

Утвержден:
Постановлением администрации
Муниципального образования «Муйский район»
от «28» февраля 2021 года № 95

УСТАВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детский сад «Петушок»
общеразвивающего вида
(новая редакция)

п. Усть-Муя
2022 год.

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» общеразвивающего вида (далее – Учреждение) является дошкольной образовательной организацией, созданной на основании Постановления Администрации Муйского района Республики Бурятия от 13.05.2002года №330, регистрационный номер 366-Р, и внесено в Единый государственный реестр юридических лиц ОГРН 1020300739140.

Постановлением Администрации муниципального образования «Муйский район» от 19 декабря 2011 года № 803 Учреждение переименовано в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» общеразвивающего вида. Учреждение создано в целях обеспечения реализации и удовлетворения предусмотренных законодательством РФ полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

Настоящая редакция Устава разработана с целью приведения его в соответствие с действующим Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ и иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия.

1.12. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, настоящим Уставом.

1.3. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» общеразвивающего вида.

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ Д/С «Петушок».

1.4. Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

Тип – дошкольная образовательная организация (детский сад).

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией, не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.6. Место нахождения Учреждения и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: 67174, Республика Бурятия, Муйский район, п.Усть- Муя, ул. Школьная 9..

1.7. Учредителем и собственником имущества Учреждения является: муниципальное образование в лице Администрации муниципального образования «Муйский район» (далее – Учредитель).

Место нахождения Учредителя: Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, д.10а.

1.8. Функции и полномочия Учредителя, за исключением принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации Учреждения, исполняет МКУ «Районное управление образования» Муйского района (далее – РУО).

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, печать со своим наименованием, вправе иметь штампы, бланки, логотип. Учреждение вправе заключать от своего имени договоры, выступать заказчиком и осуществлять закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

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

1.11. Право на осуществление образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.12. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муйский район», настоящим Уставом.

1.13. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускается.

1.14. Филиалов и представительств Учреждение не имеет.

1.15. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.16. В случаях, не предусмотренных положениями настоящего Устава, а также противоречия норм настоящего Устава нормам действующего законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия, а также нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Муйский район», применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия, а также органов местного самоуправления муниципального образования «Муйский район».

1.17. Учреждение создается без ограничения срока деятельности.

1.18. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение. Питание организуется согласно установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и осуществляется в соответствии с примерным меню, утвержденным руководителем Учреждения.

В Учреждении предусмотрены соответствующие помещения для питания воспитанников, а также для хранения продуктов и приготовления пищи, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНиП).

1.19. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников Учреждение безвозмездно предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений.

1.20. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством РФ, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

1.21. Учреждение функционирует в режиме полного дня, пятидневной рабочей недели с 07.00 до 19.00 и с календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные). По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни.

Режим времени пребывания воспитанников в группах определяется локальным нормативным актом Учреждения.

1.22. За присмотр и уход за ребенком в Учреждении с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется Учредителем и отражается в Договоре. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Муйского района в сфере образования.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий разновозрастного развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности воспитанников в получении дополнительного образования.

2.3. Целью создания Учреждения является:

- создание оптимальных условий для развития воспитанников;
- сохранение и укрепление их физического, психического здоровья;
- формирование общей культуры личности воспитанников;
- коррекция нарушений развития различных категорий воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной помощи психолого-педагогической помощи.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.5. В соответствии с предусмотренными в п.2.4. основными видами деятельности Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования «Муйский район».

2.6. Организация питания воспитанников осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с действующими нормативными документами. В Учреждении предусмотрены соответствующие помещения для питания воспитанников, а также для хранения продуктов и приготовления пищи. Администрация Учреждения контролирует соблюдение санитарных требований работниками пищеблока, правильность приготовления пищи, её качество. Режим работы пищеблока, график питания воспитанников и меню утверждается заведующим Учреждением.

2.7. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений.

Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников Учреждение безвозмездно предоставляет помещение и создает условия для работы медицинского персонала.

Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении.

2.8. Оздоровительная работа в Учреждении осуществляется на основе данных о состоянии здоровья, уровне психофизического, моторного развития воспитанников и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого воспитанника.

2.9. В Учреждении могут организовываться группы: (могут или организовано)
- кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей дошкольного возраста, для детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников;

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

2.10. Учреждение осуществляет присмотр и уход за детьми – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения им личной гигиены. За присмотр и уход за ребенком в Учреждении с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется Учредителем и отражается в Договоре.

Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до 8 лет.

3.2. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (а также с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).

3.3. Наполняемость групп определяется с учетом возраста воспитанников, их состояния здоровья, специфики основной образовательной программы, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.4. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением в период с августа по сентябрь текущего года.

3.5. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих воспитанников.

3.6. Основная образовательная программа может реализовываться в течение всего времени пребывания воспитанников в Учреждении.

3.7. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.

3.8. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в специально организованных формах деятельности: групповые, фронтальные, подгрупповые, индивидуальные, дидактические игры, чтение познавательной и художественной литературы, тематические экскурсии, наблюдения на прогулке, в группе в процессе экспериментальной деятельности, проведение плановых развлечений, досугов, праздников.

3.9. Образовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей воспитанников в различных видах деятельности и охватывает

следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования воспитанников:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

3.10. При реализации образовательной программы дошкольного образования может проводиться оценка индивидуального развития воспитанников. Такая оценка проводится педагогическими работниками Учреждения в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития воспитанников дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования). При необходимости используется психологическая диагностика развития воспитанников (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи).

Участие воспитанника в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей). Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития воспитанников.

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

При осуществлении образовательной деятельности по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в Учреждении создаются специальные условия для получения дошкольного образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья. При получении дошкольного образования воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.

3.12. Дошкольное образование воспитанников с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими воспитанниками, так и в отдельных группах.

3.13. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательных 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 образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ осуществляется на основании договора между Учреждением и иными указанными организациями.

3.14. Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов Учреждения организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий воспитанников.

Занятия в объединениях с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами могут быть организованы как совместно с другими воспитанниками, так и в отдельных группах или в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность. При включении в него воспитанника с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов численный состав объединения может быть уменьшен. Численность воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3.15. Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым Учреждением самостоятельно. Занятия по дополнительному образованию

(студии, кружки, секции и т.п.) для детей дошкольного возраста не проводятся за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон.

4. Права и обязанности участников образовательных отношений

4.1. Отношения воспитанников и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и предоставления ему свободы в развитии в соответствии с его индивидуальными особенностями.

4.2. К участникам образовательных отношений относятся воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники Учреждения и их представители.

4.3. Воспитанники Учреждения имеют право:

- на бесплатное получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в пределах образовательных программ, реализация которых финансируется Учредителем;
- охрану жизни и здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- защиту и уважение человеческого достоинства, свободу совести;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие творческих способностей и интересов;
- получение квалифицированной помощи в обучении;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий;
- получение дополнительных (в том числе, платных) образовательных услуг;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Учреждения.

4.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать законные права и интересы воспитанника;
- выбирать образовательную программу, из числа используемых программ в работе с воспитанниками в Учреждении;
- получать информацию о реализации в Учреждении программ дошкольного образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;
- консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения воспитанника;
- заслушивать отчеты заведующего Учреждением и педагогов о работе с воспитанниками;
- вносить предложения администрации Учреждения по улучшению работы с воспитанниками, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных услуг;
- требовать предоставления воспитаннику присмотра, ухода, охраны и укрепления его здоровья, воспитания и обучения на условиях, предусмотренных договором с Учреждением;
- принимать участие в управлении Учреждением в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;

- оказывать Учреждению посильную помощь в реализации его уставных задач, в части сохранения и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;
- досрочно расторгать договор между Учреждением и родителями;
- обжаловать решения администрации, касающиеся образовательной деятельности в отношении их ребенка в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- обжаловать Учредителю решение об отчислении воспитанника из Учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления;
- присутствовать при обследовании воспитанников психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания воспитанников;
- создавать родительские объединения в Учреждении.

4.5. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать настоящий Устав в части, касающейся их прав и обязанностей;
- заложить основы интеллектуального, физического, нравственного развития воспитанника в раннем возрасте;
- не нарушать режим работы Учреждения;
- своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанником в Учреждение;
- своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о возможном отсутствии воспитанника или его болезни;
- ежедневно лично (или на основании доверенности) передавать ребенка воспитателю и забирать ребенка;
- добросовестно выполнять условия договора с Учреждением;
- не применять к воспитаннику антипедагогических методов воспитания;
- при нахождении в Учреждении вежливо вести себя с работниками и посетителями Учреждения;
- в присутствии воспитанника, других воспитанников Учреждения воздерживаться от действий и высказываний, умаляющих авторитет педагогов;
- взаимодействовать с педагогическими работниками Учреждения в вопросах воспитания воспитанника;
- информировать заведующего Учреждением о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации.

4.6. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на участие в разработке образовательных программ;
- защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством РФ;
- длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;
- повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и Республики Бурятия, а также на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые

педагогическим работникам муниципальной системы образования муниципального образования «Муйский район»;

- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном настоящим Уставом;
- иные права и свободы, предусмотренные федеральными законами.

4.7. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, условия трудового договора, должностные инструкции;
- охранять жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса;
- защищать воспитанника от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанника;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- соблюдать нормы профессиональной этики, быть вежливыми с другими работниками Учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников, с воспитанниками, иными посетителями Учреждения, воздерживаться от действий или высказываний, ведущих к нарушению морально-психологического климата в коллективе;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
- планировать и осуществлять воспитательно - образовательную работу в соответствии с программами, принятыми педагогическим советом;
- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- выполнять правила по охране труда, антитеррористической и пожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами субъекта РФ, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.8. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей

4.9. Инженерно-технические, административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- выполнять условия трудового договора;
- заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей);
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

4.10. Инженерно-технические, административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Порядок управления деятельностью Учреждения

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий (далее руководитель Учреждения), осуществляющий текущее руководство деятельностью Учреждения, права и обязанности которого определяются эффективным контрактом (трудовым договором), заключаемым между ним и Учредителем на определенный срок не более пяти лет либо на неопределенный срок в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории муниципального образования «Муйский район» и за его пределами, совершает сделки от его имени.

5.3. Руководитель Учреждения действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, в том числе:

- открывает в соответствующих учреждениях лицевые счета, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;
- выдает доверенности;
- устанавливает штатное расписание, осуществляет расстановку кадров, заключает эффективные контракты (трудовые договоры), изменяет условия и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения;
- распределяет должностные обязанности между работниками, в том числе делегирует часть своих полномочий работникам;
- поощряет работников Учреждения, налагает на них взыскания;
- осуществляет планирование и организацию работы Учреждения, в том числе планирование и организацию образовательного процесса;
- осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Учреждения;
- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- организует работу по согласованию решений в порядке, предусмотренном Уставом;
- обеспечивает права участников образовательного процесса Учреждения.

5.4. Руководитель Учреждения вправе:

- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени Учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;
- зачислять на обучение в Учреждение и отчислять воспитанников по заявлению их родителей (законных представителей);
- определять структуру Учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях Учреждения, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- назначать членов Управляющего совета распорядительным актом;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Учреждения, которые не

составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим Уставом.

5.5. Руководитель Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;
- создавать условия для охраны здоровья воспитанников, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения, включая учет мнения родителей;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Учреждения в целях, предусмотренных настоящим Уставом;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;
- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим Уставом.

5.6. Руководитель Учреждения несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

5.7. Руководитель Учреждения также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание (конференция) работников Учреждения (далее – общее собрание), педагогический совет Учреждения (далее – педагогический совет) и управляющий совет.

5.9. Общее собрание (конференция) работников Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений руководителю Учреждения по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений руководителю Учреждения по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
- внесение предложений руководителю Учреждения по изменению Устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение представителей, которым будет поручено направить руководителю Учреждения (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения руководителю Учреждения о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим Уставом.

5.10. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.

5.11. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений.

5.12. Общее собрание (конференция) работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания (конференции) работников вправе принять:

- руководитель Учреждения;
- педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 % работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

5.13. Лица, указанные в п. 5.12, представляют руководителю Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Руководитель Учреждения обязан созвать общее собрание работников в срок не более 7 (семи) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

5.14. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало больше половины списочного состава работников Учреждения. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

5.15. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования). Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает

соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства. Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования.

5.16. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания (конференции) работников осуществляется путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 работников, присутствующих на заседании, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

5.17. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

5.18. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания возможно с помощью видеоконференцсвязи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

5.19. Педагогический совет Учреждения является коллегиальным органом управления, компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений руководителю Учреждения по основным направлениям образовательной деятельности детского сада, включая предложения по перспективе (стратегии) развития образовательной организации;
- внесение предложений руководителю Учреждения по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;

- внесение предложений руководителю Учреждения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка и принятие образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия детского сада с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению педагогических работников.

5.20. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени детского сада и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета.

5.21. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

5.22. В состав педагогического совета входят руководитель Учреждения и все педагогические работники, для которых детский сад является основным местом работы.

5.23. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

5.24. Председателем педагогического совета является руководитель Учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

5.25. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета.

5.26. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.

5.27. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в детском саду, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее

сообщение на следующем заседании педагогического совета, внесенный данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве детского сада.

5.28. Предложения руководителю Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия детского сада с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

- Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

- Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;

- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;

- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании педагогического совета возможно с помощью видеоконференцсвязи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

5.29. Управляющий совет Учреждения является органом коллегиального государственно-общественного управления, который создается и действует на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», настоящего Устава. Управляющий совет занимается развитием образовательной организации и общими вопросами функционирования Учреждения.

5.30. Управляющий совет Учреждения формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Состав Управляющего совета утверждает Учредитель.

5.31. Срок полномочий Управляющего совета Учреждения – три года.

5.32. Количество членов Управляющего совета Учреждения составляет от 5 до 11 человек. Количество членов управляющего совета Учреждения из числа родителей не может быть меньше 1/3 и не больше 1/2 общего числа членов.

Количество членов Управляющего совета Учреждения из числа работников Учреждения не больше 1/3 общего числа членов Управляющего совета, при этом не менее 2/3 педагогические работники.

В состав Управляющего совета Учреждения входят:

- руководитель образовательной организации, который входит в состав совета по должности;
- назначенные представители работников образовательной организации;
- избранные представители родителей (законных представителей) обучающихся;
- назначенный представитель органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя;

- кооптированные представители общественности и организаций.

5.33. Члены Управляющего совета Учреждения из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании, при проведении которого применяются следующие правила:

- предложения по кандидатурам в члены Управляющего совета Учреждения могут быть внесены делегатами от групп, руководителем Учреждения;

- решение общего родительского собрания об избрании делегата в члены Управляющего совета Учреждения принимается открытым голосованием большинством голосов родителей (законных представителей) обучающихся.

5.34. Члены Управляющего совета Учреждения из числа работников учреждения назначаются руководителем Учреждения отдельным распорядительным актом.

5.35. Член Управляющего совета от представительного органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя назначается отдельным распорядительным актом.

5.36. Членов Управляющего совета, которых включают в состав совета путем кооптации, выбирают из числа представителей, которые заинтересованы в функционировании и развитии образовательной организации на заседании Управляющего совета Учреждения.

5.37. Управляющий совет Учреждения считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее половины от общей численности членов Управляющего совета Учреждения.

Управляющий совет Учреждения признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее 2/3 родителей (законных представителей) воспитанников.

Решения Управляющего совета Учреждения принимаются открытым голосованием, большинством голосов и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем управляющего совета Учреждения. Решение управляющего совета, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество членов совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество членов совета, принявших участие в заочном голосовании;
- отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение управляющего совета по каждому вопросу, вынесенному на голосование;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

5.38. К компетенции Управляющего совета относятся вопросы развития образовательной организации, финансово-хозяйственной деятельности, материально-технического обеспечения, контроля за условиями обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися и условиями труда работников, контроля качества обучения, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

5.39. Управляющий совет Учреждения определяет пути развития образовательной организации и утверждает:

- стратегические цели, направления и приоритеты развития образовательной организации;
- программу развития образовательной организации (по согласованию с учредителем);
- отчет о самообследовании образовательной организации;
- отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- показатели качества дошкольного образования.

Управляющий совет участвует в организации образовательной деятельности:

- контролирует соблюдение здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда;
- согласовывает образовательные программы, выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания.

В сфере финансово-хозяйственной деятельности Управляющий совет:

- согласовывает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- привлекает внебюджетные деньги, определяет цели и направления их расходования;

- согласовывает критерии эффективности деятельности работников Учреждения, по которым устанавливаются стимулирующие выплаты работникам и порядок их оплаты;

- утверждает отчет руководителя образовательной организации по итогам учебного и финансового года, презентует его общественности и Учредителю;

- дает Учредителю предложения по содержанию государственного (муниципального) задания. Вносит руководителю Учреждения предложения в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений (в пределах выделяемых средств), создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников, мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников, развития образовательной работы в Учреждении.

Управляющий совет Учреждения наряду с основными полномочиями регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях, рассматривает вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего совета изменения и дополнения в Устав в части прав и обязанностей участников образовательного процесса, структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления Учреждения.

5.40. Управляющий совет Учреждения выступает от имени Учреждения:

- разрабатывает и согласовывает локальные акты и иные правовые акты образовательной организации по вопросам, которые отнесены к компетенции Управляющего совета;

- согласовывает локальные акты, которые отнесены Уставом к совместной компетенции Управляющего совета и других органов управления;

- разрабатывает, принимает и дает предложения Учредителю и заведующему Учреждением по вопросам управления образовательной организацией.

5.41. Вопросы порядка работы Управляющего совета Учреждения определяются регламентом Управляющего совета Учреждения, принимаемым им самостоятельно.

5.42. Организационной формой работы Управляющего совета Учреждения являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Внеочередные заседания Управляющего совета проводят:

- по инициативе председателя Управляющего совета,

- по требованию руководителя Учреждения;

- по требованию представителя Учредителя;

- по заявлению члена Управляющего совета, которое подписано 1/4 или более членов от списочного состава Управляющего совета.

Управляющий совет утверждает состав постоянных и временных комиссий, чтобы подготовить заседания и проекты решений.

Первое заседание Управляющего совета в полном составе проводят не позднее чем через месяц после утверждения состава Управляющего совета Учредителем. Первое заседание Управляющего совета созывает руководитель Учреждения. На первом заседании выбирают председателя, заместителя председателя и секретаря Управляющего совета открытым голосованием из числа членов Управляющего совета.

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя, руководитель Учреждения и работники Учреждения не могут быть избраны председателем Управляющего совета Учреждения.

5.43. Председатель Управляющего совета Учреждения организует и планирует работу Управляющего совета. Заседания Управляющего совета правомочны, если в них принимает участие не менее половины от общего числа членов Управляющего совета. Если в связи с выбытием из состава Управляющего совета количество членов Управляющего совета становится менее половины количества, которое предусмотрено уставом, оставшиеся члены управляющего совета принимают решение о проведении выборов в члены Управляющего совета. Новые члены Управляющего совета должны быть избраны в течение двух месяцев.

5.44. Для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Управляющего совета, за исключением согласования и утверждения локальных нормативных актов, Управляющий совет формирует соответствующие комитеты.

Состав комитета Управляющего совета и порядок его работы утверждается на заседании Управляющего совета. В состав комитета могут входить только члены Управляющего совета. Комитет осуществляет свои полномочия в течение срока полномочий сформировавшего его состава Управляющего совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждение протокола заседания комитета осуществляется путем открытого голосования. Передача права голоса одним членом Управляющего совета другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Оригиналы протоколов заседаний комитета передаются на хранение ответственному лицу Управляющего совета.

5.45. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

5.46. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

5.47. При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Учреждением обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с заведующим Учреждением.

5.48. Родительские комитеты групп создаются в Учреждении в целях содействия в осуществлении воспитания и обучения воспитанников, в обеспечении взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников.

Родительский комитет группы избирается собранием родителей группы открытым голосованием в количестве 3–5 человек сроком на 3 года. Родительский комитет имеет председателя, избираемый членами комитета из их числа.

5.49. К полномочиям родительского комитета относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности группы.

Родительский комитет действует на основании положения о родительском комитете.

5.50. Родительский комитет является представительным органом воспитанников и может представлять интересы воспитанников у руководителя, в коллегиальных органах управления образовательной организации, представительных, совещательных и иных органах Учреждения.

5.51. От имени родителей (законных представителей) воспитанников родительский комитет выполняет следующие функции:

- содействует организации совместных мероприятий в Учреждении, родительских собраний, конференций, дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей);
- оказывает помощь Учреждению в благоустройстве его помещений, детских площадок и территории;

- взаимодействует с руководителем, коллегиальными органами управления, представительными и совещательными органами образовательной организации, администрацией и заинтересованными организациями по вопросам семейного и общественного воспитания, сохранения и развития культурных традиций образовательной организации.

Родительский комитет работает по годовому плану, составленному совместно с Учреждением, ведет протоколы своих заседаний.

Решения родительского комитета являются для образовательной организации рекомендательными.

6. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

6.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества,

закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделяемых ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым является соответствующее имущество, в т. ч. земельные участки.

6.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства бюджета муниципального образования «Муйский район» в виде субсидии на выполнение муниципального задания, и иные цели;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности; – другие источники в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

6.4. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Финансовые и материальные средства, закрепленные за Учреждением Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6.5. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждения своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.6. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

6.8. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

6.9. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Виды особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном Учредителем.

Решение Учредителя об отнесении 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.

6.10. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном

федеральными законами, законами Республики Бурятия, иными нормативными правовыми актами:

– совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

– внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника;

– передачу Учреждения некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

7. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения.

Хранение документов

7.1. Прекращение деятельности Учреждения как юридического лица осуществляется в виде его ликвидации, либо реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. При ликвидации или реорганизации Учреждения увольняемым работником и (или) переведенным, на другое место работы гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами Учреждению - правопреемнику.

При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения.

Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов, установленными действующим законодательством.

7.4. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, образуемой Учредителем или принявшим решение о ликвидации Учреждения органом, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Учредитель принимает решение о ликвидации Учреждения, устанавливает сроки ликвидации Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения, ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуется данные о государственной регистрации юридических лиц, публикацию о ликвидации Учреждения и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Срок заявления требований кредиторами Учреждения не может быть менее 2 месяцев с момента публикации о ликвидации Учреждения.

Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения.

После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого Учреждения, перечня предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

Промежуточный ликвидационный баланс утверждается Учредителем или органом, принявшем решение о ликвидации Учреждения.

7.7. Выплаты денежных сумм кредиторами ликвидируемого Учреждения производятся ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов пятой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

7.8. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем Учреждения или органом, принявшем решение о ликвидации Учреждения.

7.9. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица первая из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

7.10. Ликвидация учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7.11. Денежные средства и имущество, оставшиеся после расчета с кредиторами, направляются на уставные цели, в порядке, установленном действующем законодательством.

7.12. Все изменения и (или) дополнения в настоящий Устав вносятся по решению Учреждения, согласовываются и утверждаются Учредителем, и подлежат государственной регистрации.

7.13. Государственная регистрация изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством.

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

8. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, порядок их принятия.

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательства Республики Бурятия, органов местного самоуправления и настоящего Устава.

8.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, и трудовых отношений.

8.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

Виды локальных нормативных актов, регламентирующие деятельность Учреждения:

- Приказы и распоряжения заведующего Учреждением.
- Инструкции.

- Положения.
- Правила.
- Порядки.
- Договоры, соглашения, контракты.

8.4. Изменения и дополнения в нормативные локальные акты вносятся в соответствии с порядком, установленном настоящим Уставом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Молонова Светлана Борисовна

Действителен с 26.03.2021 по 26.03.2022