

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1106444000541 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 03.08.2021 за ГРН 2216400301973



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 65AFB10016AD9C8B4F09C3EFB6FFAE9D
Владелец Роднева Галина Александровна
Межрайонная ИФНС России №19 по Саратовской области
Действителен: с 26.04.2021 по 26.04.2022

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Базарно-
Карабулакского муниципального района
Саратовской области

от 26.07.2021 № 703

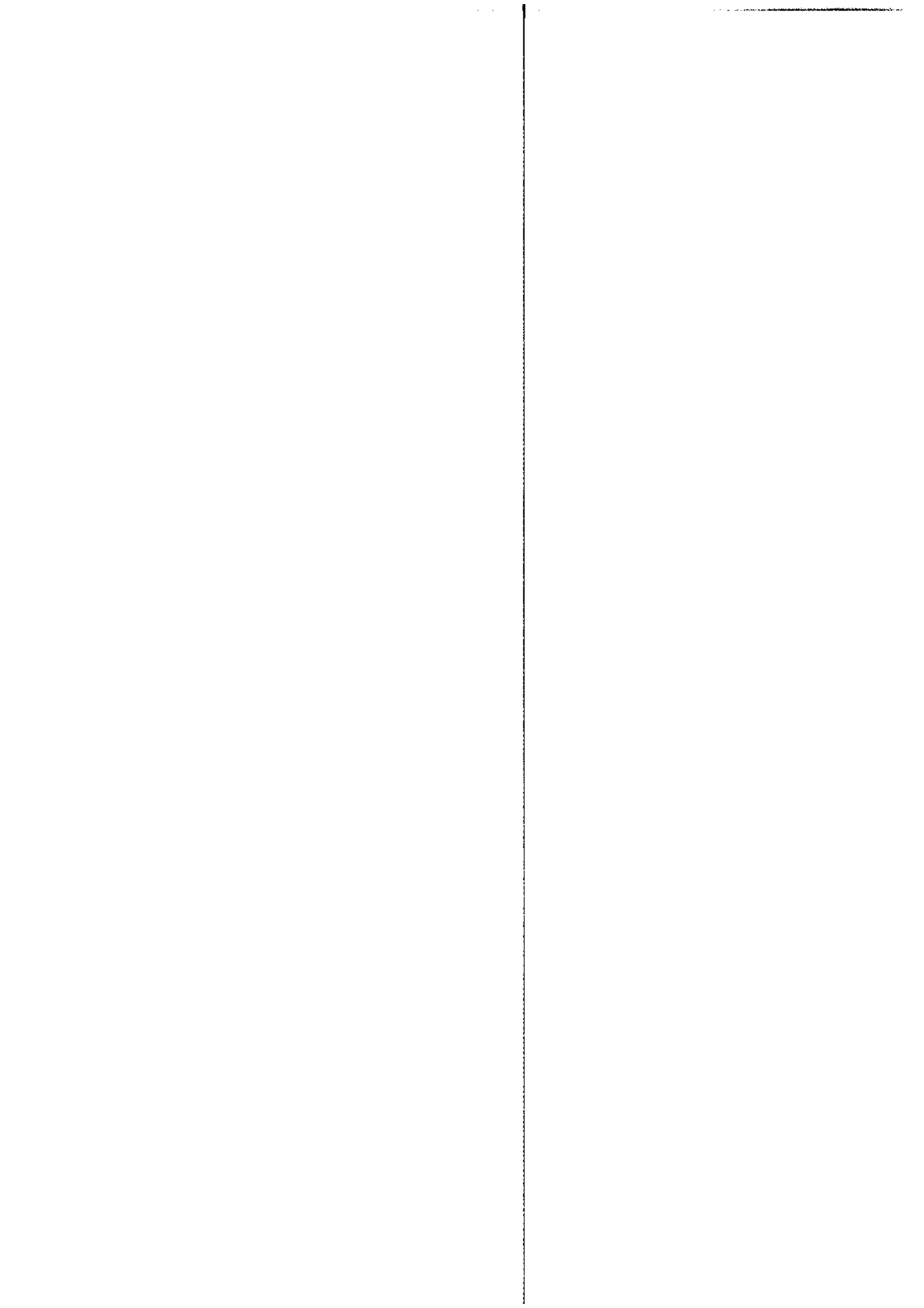
УСТАВ

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»
р.п.Базарный Карабулак Саратовской области»
(новая редакция)**

Саратовская область
р.п.Базарный Карабулак
2021 год



825098925040427c9cb9edcd18ea3a51



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» р.п.Базарный Карабулак Саратовской области», именуемое в дальнейшем «Учреждение», действующее в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", является не коммерческой организацией не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

Учреждение было создано путем изменения типа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» р.п. Базарный Карабулак Саратовской области» являющегося правопреемником Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» р.п. Базарный Карабулак Саратовской области», зарегистрированного 11.10.2010 года Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №10 по Саратовской области, основной государственный регистрационный номер 1106444000541.

1.2.Наименование Учреждения:

полное – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» р.п.Базарный Карабулак Саратовской области»;

сокращенное – МАДОУ «Детский сад «Радуга» р.п.Базарный Карабулак».

1.3.Место нахождения, юридический и фактический адрес Учреждения: 412602, Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, рабочий поселок Базарный Карабулак, улица Некрасова, здание 16а.

1.4. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Базарно-Карабулакский муниципальный район.

Функции и полномочия Учредителя Учреждения (далее – Учредитель) осуществляет администрация Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, осуществляющий полномочия в сфере образования - Управление образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района (далее – Управление образования)

Местонахождение (юридический адрес) Учредителя: 412600, Саратовская область, р.п. Базарный Карабулак, ул. Ленина, д.126 «В».

1.5. Организационно-правовая форма - учреждение.

1.6. Тип - дошкольная образовательная организация.

1.7. Тип учреждения – автономное.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

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

1.10. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.11. Учредительным документом Учреждения является его Устав. Устав утверждается постановлением Учредителя и регистрируется в установленном действующим законодательством порядке. Изменения и дополнения утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном действующим законодательством порядке.

1.12. В своей деятельности Учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Базарно-Карабулакского муниципального района, Уставом.



1.13. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном действующим законодательством. Учреждение приобретает право на ведение образовательной деятельности и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии.

1.14. В учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур, политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций (объединений). В Учреждении образование носит светский характер.

1.15. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

2.2. Целями деятельности учреждения являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

-присмотр и уход за детьми.

Дополнительной целью деятельности Учреждения может являться образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

2.3. Для достижения целей деятельности, указанных в п.2.2. настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

Основной вид деятельности:

- образование дошкольное;

Дополнительные виды деятельности:

- образование дополнительное детей и взрослых;

- образовательная деятельность по адаптированным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

- осуществление присмотра и ухода за воспитанниками;

- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

- оказание методической, диагностической и консультативной помощи.

2.3.1. 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 не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.4. Основными задачами Учреждения являются:

-охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного возраста независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психологических и других особенностей;

- обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней;

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



- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;
- обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечение педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) воспитанников в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.5. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определённых законодательством Российской Федерации и Саратовской области;
- реализовывать дополнительные образовательные программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребности семьи и на основе договора, заключаемого между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от одного года двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.2. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС).

3.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.4. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.5. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах, имеющих общеразвивающую направленность.

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

3.6. Количество детей в группе определяется в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

3.7. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся; порядок приема установлен приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236.

3.8. При приеме ребенка в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, подписание и выполнение, которого обязательно для обеих сторон.

3.9. Отчисление детей из Учреждения производится по следующим основаниям:



-в связи с получением образования (завершением обучения);
-досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное Учреждение;
-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения (в случае ликвидации Учреждения).

3.10. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за пять дней.

3.11. Режим работы Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно, исходя из потребностей семьи, и является следующим:

Пятидневная рабочая неделя (выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни).

Ежедневный график работы Учреждения - с 7.00ч до 17.30ч

Длительность пребывания детей в Учреждении – 10,5 часов.

По запросам родителей (законных представителей) воспитанников возможна организация работы групп: дежурной группы, группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста, семейной дошкольной группы. Деятельность групп регламентируется соответствующими локальными актами Учреждения.

3.12. В учреждении оказывается первичная медико-санитарная помощь в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

3.13. Работники Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства проходят медицинское обследование, обучение и аттестацию в области охраны здоровья и обеспечения безопасности жизнедеятельности, которое проводится за счет средств Работодателя.

3.14. Учреждение обеспечивает 4-х разовое гарантированное, сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством.

3.15. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации.

3.16. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников.

Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, Учреждение.

4.2. При приёме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. За присмотр и уход за ребенком Учредитель Учреждения, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей), и ее размер, в соответствии с действующим законодательством.

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

4.5. 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;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе в соответствии с их возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- получение платных дополнительных образовательных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать законные права и интересы воспитанников;
- защищать свои персональные данные;
- знакомиться с настоящим Уставом и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса;
- знакомиться с отчетами заведующего Учреждения, и педагогов о работе Учреждения;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- 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) воспитанников;
- ходатайствовать о рассрочке родительской платы перед заведующим Учреждения;
- 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 психологических обследований, отказаться от их проведения, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;
- 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, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- своевременно (в соответствии с договором) вносить плату за содержание ребенка 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.

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



4.9. 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.

4.10. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания в Учреждении создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.11. Порядок комплектования Учреждения работниками регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и производится в соответствии со штатным расписанием.

Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

4.12. Педагогические работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в пределах своей компетенции; защиту своей профессиональной чести, достоинства;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;

- создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- защиту своих персональных данных;

- участие в инновационной, научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта;

- повышение своей квалификации;

- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы без сохранения заработной платы, а также получение пенсии по выслуге лет (для педагогических работников);

- социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, установленные органами местного самоуправления.

4.13. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы Учреждения;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- 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 воспитанников и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;
- выполнять условия трудового договора (контракта).

4.14. 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 учитывается при прохождении ими аттестации.

4.15. К должностям, не относящимся к категории педагогических, относятся должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами

4.16. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;



-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.17. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

-соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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).

4.18. Работник несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.19. 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.

5. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений и представление интересов Учреждения устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением.

5.3. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Учредителем (далее в рамках настоящей главы – Работодатель) с обязательным заключением письменного трудового договора.

5.3.1. 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 Работодатель вправе наложить взыскания на заведующего вплоть до освобождения его от занимаемой должности.

5.3.2. Заведующий Учреждением без доверенности имеет право на:

-представление интересов Учреждения во всех государственных и иных органах и организациях;



- открытие лицевых счетов;
- распоряжение имуществом и материальными средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- представление отчетов о деятельности Учреждения, об использовании его имущества, исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения на утверждение Наблюдательному совету;
- заключение сделок и договоров гражданско-правового характера от имени Учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, выдачу доверенностей;
- заключение, изменение условий и расторжение трудовых договоров с работниками Учреждения;
- применение мер дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- зачисление на обучение в Учреждение;
- утверждение структуры Учреждения и штатного расписания в пределах выделенных средств фонда оплаты труда, распределение должностных обязанностей;
- установление заработной платы, а также надбавок и доплат в пределах имеющихся средств, в соответствии с действующим законодательством;
- утверждение расписания образовательной деятельности и графиков работ;
- издание приказов, инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения;
- осуществление контроля деятельности педагогических работников, в том числе путем посещения организованной образовательной деятельности, всех других видов деятельности детей и воспитательных мероприятий;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования;
- принятие решений 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.

5.3.3. Заведующий Учреждением несет ответственность:

- перед воспитанниками, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и настоящим Уставом;
- перед Учреждением 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.

5.4. Управление Учреждением осуществляется следующими коллегиальными органами: **Наблюдательным советом, Общим собранием работников Учреждения, Педагогическим советом, Советом родителей.**

5.5. **Наблюдательный совет** Учреждения является представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления к компетенции которого относится решение вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5.1. В состав Наблюдательного совета входят шесть членов, из них:

- один представитель Учредителя;



- один представитель отдела по имущественным отношениям, архитектуре и строительству администрации Базарно-Карабулакского муниципального района;
- два представителя работников Учреждения;
- два представителя общественности (по согласованию), в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования.

5.5.2. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет три года. Порядок формирования и изменения состава Наблюдательного совета определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Решение о назначении представителей работников Учреждения членами Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается на заседании Общего собрания работников Учреждения.

5.5.3. Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

- предложения Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в устав автономного учреждения;
- предложения Учредителя или заведующего Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- предложения Учредителя или заведующего Учреждением о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- предложения Учредителя или заведующего Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- предложения заведующего Учреждением об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- по представлению заведующего Учреждением отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- предложения заведующего Учреждением о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
- предложения заведующего Учреждением о совершении крупных сделок;
- предложения заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- предложения заведующего Учреждением о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

5.5.4. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

5.5.5. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение о заседании Наблюдательного совета принимает председатель по собственной инициативе, а также по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета Учреждения или заведующего Учреждением.

5.5.6. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.



Решение о созыве Наблюдательного совета по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или заведующего Учреждением доводится до сведения председателя Наблюдательного совета в течение одного рабочего дня.

Председатель Наблюдательного совета согласовывает с заведующим Учреждением дату, время и место проведения заседания Наблюдательного совета.

Заседание Наблюдательного совета должно быть назначено не позднее семи рабочих дней с момента принятия решения о созыве заседания. Заседания Наблюдательного совета по вопросам одобрения совершения крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, должно быть назначено не позднее десяти рабочих дней с момента получения предложения заведующего о совершении таких сделок.

Все члены Наблюдательного совета должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания Наблюдательного совета не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам Наблюдательного совета лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Заведующий Учреждением обязан создать необходимые условия для заседания Наблюдательного совета.

5.5.7. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о дате, времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов.

При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, учитывается мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, по повестке заседания, представленное председателю в письменной форме до начала заседания.

Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов Наблюдательного совета, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания Наблюдательного совета кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов совета. При переносе заседания Наблюдательного совета повестка дня может быть изменена с учетом текущих потребностей Учреждения.

5.5.8. Для проведения заседания Наблюдательного совета избирается председатель и секретарь.

Председатель избирается и осуществляет свои полномочия в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Секретарь избирается членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов на срок полномочий Наблюдательного совета.

Секретарь Наблюдательного совета:

- обеспечивает подготовку заседаний Наблюдательного совета;
- осуществляет извещение членов Наблюдательного совета о дате, времени и месте проведения заседания;
- ведет протокол заседания Наблюдательного совета;
- оформляет решения Наблюдательного совета и информирование о принятых решениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает хранение решений Наблюдательного совета в соответствии с порядком, определенном на первом заседании Наблюдательного совета.

В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать заведующий Учреждением. Иные лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета по приглашению председателя, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета. Решение о возможности



присутствия приглашенных лиц может быть принято Наблюдательным советом путем заочного голосования.

5.5.9. На первом заседании для решения организационных вопросов проведения заседаний, порядка голосования, хранения документов Наблюдательного совета и иных вопросов Наблюдательный совет утверждает порядок работы Наблюдательного совета.

5.5.10. Принятие решений по вопросам повестки дня заседания Наблюдательного совета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Передача права голоса одним участником Наблюдательного совета другому запрещается.

5.5.11. Решения, принятые в ходе заседания Наблюдательного совета, фиксируются в протоколе.

Протокол заседания Наблюдательного совета составляется не позднее трех 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 следующей сведений:

– количество членов Наблюдательного совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена наблюдательного совета, отсутствующего по уважительной причине);

– количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;

– решение Наблюдательного совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания Наблюдательного совета подписывается председателем и секретарем.

Секретарь Наблюдательного совета несет ответственность за достоверность содержащихся в нем сведений.

5.5.12. Решения Наблюдательного совета могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов Наблюдательного совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем) с учетом ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Решение о возможности проведения заочного голосования, перечень вопросов, выносимых на голосование, а также срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования принимает председатель Наблюдательного совета.

Секретарь Наблюдательного совета извещает членов наблюдательного совета о проведении заочного голосования, вопросах, вынесенных на голосование, и сроке окончания процедуры голосования в общем порядке, предусмотренном для извещения о дате, времени и месте заседания наблюдательного совета. До срока окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования секретарь:

– обеспечивает возможность ознакомления всех членов наблюдательного совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

– обеспечивает ознакомление всех членов Наблюдательного совета с вносимыми предложениями по вопросам, вынесенным на голосование;

– при наличии предложений о включении дополнительных вопросов для вынесения на голосование, согласованных с председателем наблюдательного, обеспечивает извещение всех членов наблюдательного совета об изменениях повестки заседания.

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

– количество членов наблюдательного совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

– дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании;

– сведения о членах наблюдательного совета, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;



- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;
- решение наблюдательного совета по каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

5.6. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом.

5.6.1. В состав Общего собрания работников Учреждения входят заведующий Учреждением и все работники, для которых Учреждение является основным местом работы.

5.6.2. Основной задачей Общего собрания работников Учреждения является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения.

5.6.3. К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся следующие вопросы:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
- обсуждение планов работы Учреждения, решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- рассмотрение вопросов о состоянии дел, связанных с охраной труда и осуществление контроля использования средств, предназначенных на охрану труда;
- обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении;
- обсуждение и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- согласование и принятие иных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- избрание кандидатур из числа работников Учреждения в органы, требующие представительства работников Учреждения;
- создание при необходимости временных и постоянных комиссий, установление их полномочий, принятие положений о них;
- решение вопросов социальной поддержки работников Учреждения;
- предложение кандидатур для награждения.

5.6.4. Общее собрание работников Учреждения или его уполномоченный представитель вправе представлять интересы работников Учреждения в органах власти и управления, профсоюзных и иных объединениях работников и иных организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции Общего собрания работников Учреждения. От имени Учреждения Общее собрание работников Учреждения не выступает.

5.6.5. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере созыва, но не реже двух раз в год. Решение о созыве Общего собрания работников Учреждения вправе принять:

- заведующий Учреждением;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 процентов работников, имеющих право участвовать в Общем собрании работников Учреждения.

Вышеуказанные органы или лица представляют заведующему Учреждением оформленное в письменном виде решение о созыве Общего собрания работников Учреждения. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению Общим собранием работников учреждения.



Заведующий Учреждением обязан созвать Общее собрание работников Учреждения в срок не более семи рабочих дней и создать необходимые условия для заседания Общего собрания работников Учреждения, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению Общим собранием работников Учреждения:

- относится к компетенции Общего собрания работников Учреждения;
- ранее не был рассмотрен Общим собранием работников Учреждения или вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.

5.6.6. Общее собрание работников Учреждения считается состоявшимся, если на нем присутствовало больше половины списочного состава работников Учреждения. В назначенное время представитель инициатора созыва Общего собрания работников Учреждения объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание Общего собрания работников Учреждения 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 Учреждения, ее изменение не допускается.

5.6.7. Для проведения заседания Общего собрания работников Учреждения избираются председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования) простым большинством голосов путем открытого голосования.

Председатель открывает и закрывает заседание Общего собрания работников Учреждения, 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 Учреждения. 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.

5.6.8. Принятые решения по вопросам повестки дня и утверждение протокола заседания Общего собрания работников Учреждения осуществляются путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 работников, присутствующих на заседании. Исключение составляют вопросы, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

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

Передача права голоса одним участником Общего собрания работников Учреждения другому, а также проведение заочного голосования запрещаются.

5.6.9. Решения, принятые в ходе заседания Общего собрания работников Учреждения, фиксируются в протоколе. Протокол заседания Общего собрания работников Учреждения составляется не позднее пяти рабочих дней после завершения заседания 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 работников Учреждения;
- 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 работников Учреждения подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование к протоколу заседания Общего собрания работников Учреждения прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания работников учреждения 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 учреждения, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

5.7. Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет Учреждения, который является постоянно действующим органом управления.

5.7.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав Педагогического совета входят заведующий Учреждением и педагогические работники, для которых Учреждение является основным местом работы.

5.7.2. Полномочия Педагогического совета Учреждения:

- реализует государственную политику по вопросам образования;
- ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- организует изучение, обсуждение и принятие локальных нормативных актов относящихся к его компетенции в области дошкольного образования
- повышает профессиональное мастерство, развивает творческую активность педагогических работников Учреждения;
- решает вопросы по организации образовательного процесса;
- отбирает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении, годовой и учебный планы;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования.
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке на соблюдение санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения.

5.7.3. Педагогический совет или его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным настоящим Уставом к компетенции Педагогического совета.

5.7.4. Педагогический совет собирается не реже 4 раз в год. Первое заседание Педагогического совета созывает заведующий Учреждением. Очередное заседание Педагогического совета инициирует председатель. Внеочередное заседание Педагогического совета созывается по заявлению члена Педагогического совета, если его поддержали не меньше 15 процентов списочного состава Педагогического совета.

Председатель и секретарь Педагогического совета избираются на первом заседании из членов совета открытым голосованием сроком на один учебный год.



5.7.5. 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 Учреждении правилами организации делопроизводства.

5.7.6. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствовало не менее половины его состава. 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.

5.7.7. 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 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.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педагогического совета 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, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве детского сада.

5.7.8. Предложения заведующему Учреждением по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета настоящим Уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения 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).

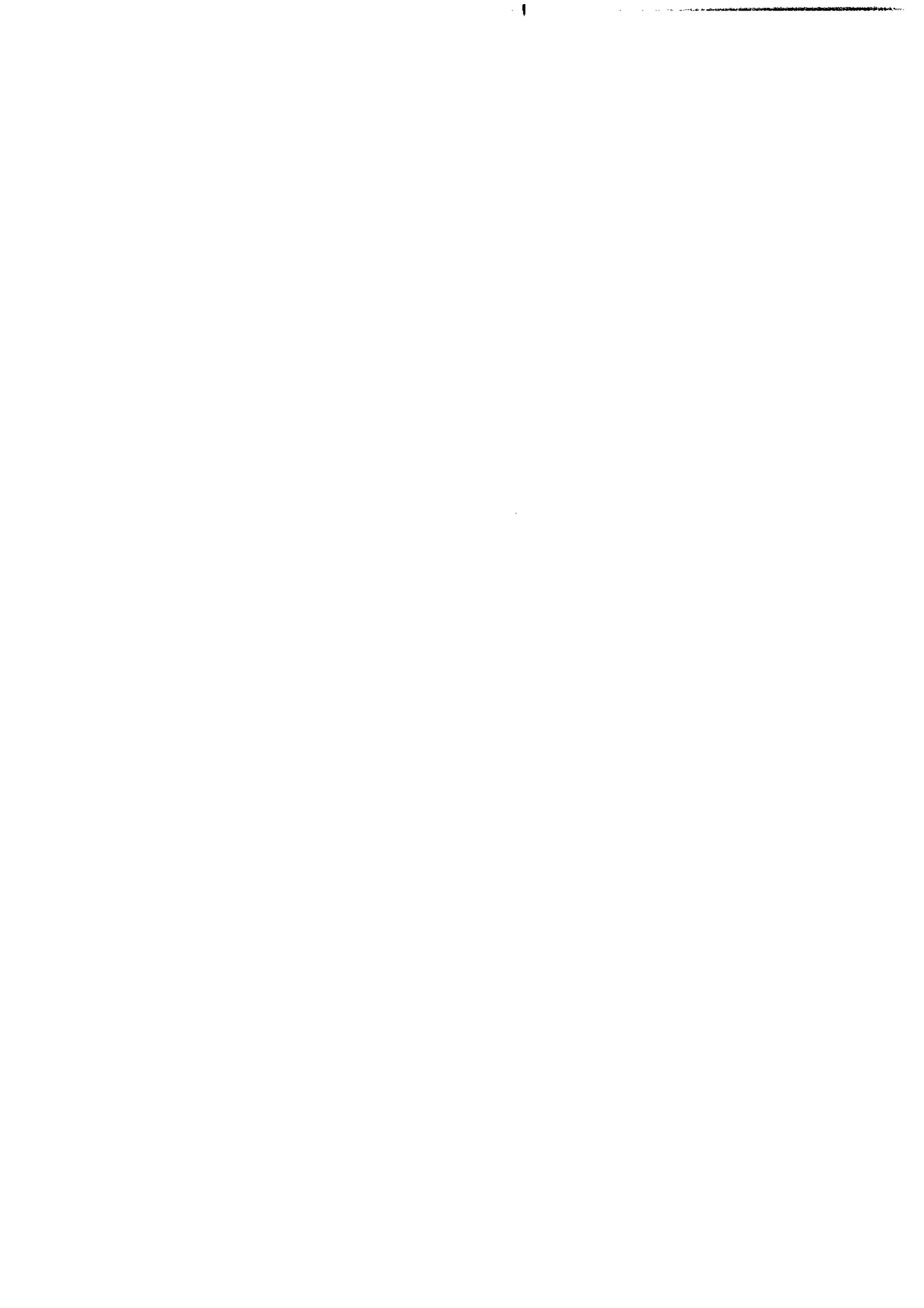
Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

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.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

5.8. Совет родителей Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, создаётся с целью учёта мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

5.8.1. Совет родителей избирается из числа представителей родителей (законных представителей) каждой возрастной группы, на групповых родительских собраниях путём открытого голосования. В состав Совета родителей обязательно входит представитель Учреждения с правом решающего голоса.

Руководит деятельностью Совета родителей председатель, избранный на заседании Совета родителей открытым голосованием простым большинством голосов. Из своего состава члены Совета родителей избирают секретаря.

Председатель и секретарь Совета родителей работают на общественных началах и ведут всю документацию Совета родителей.

Совет родителей Учреждения избирается сроком на один год.

5.8.2. Полномочия Совета родителей:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- принимает локальные нормативные акты, регулирующие сотрудничество Учреждения и родительской общественности, в том числе регламентирующие правила приёма воспитанников, правила внутреннего распорядка воспитанников, правила перевода и отчисления воспитанников;
- оказывает содействие в проведении совместных мероприятий в Учреждении: родительских собраний, дней открытых дверей и т.д.;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройстве его помещений, детских площадок и территории;
- помогает в работе с детьми из неблагополучных семей;
- организует общественный контроль, за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления, за качеством питания детей;
- обеспечивает участие представителей общественности в общественной экспертизе соблюдения прав участников образовательного процесса, качества условий организации образовательного процесса в Учреждении;
- рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
- содействует привлечению внебюджетных средств, для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- вносит заведующему Учреждением предложения в части: материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств), создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания детей; мероприятий по охране и укреплению здоровья детей;
- заслушивает отчет заведующего Учреждением по итогам учебного года, вносит предложения по совершенствованию работы администрации Учреждения;
- рассматривает отчёт о самообследовании Учреждения и другие отчёты.

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

5.8.4. Заседание Совета родителей проводится не менее двух раз в год.



5.9.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.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов 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 т. ч. гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в т. ч. добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- внебюджетные средства;
- средства от приносящей доход деятельности Учреждения;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает Учредитель в соответствии с основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.3. Учреждение вправе осуществлять самостоятельную предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

6.4. Учреждение ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

6.5. Для осуществления операций с поступающими средствами Учреждение открывает лицевые и иные счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Базарно-Карабулакского муниципального района в порядке, установленном законодательством.

6.6. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на



приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

6.7. Крупной сделкой для Учреждения признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением собственником или приобретенных за счет средств, выделенных собственником.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

7. АРХИВНОЕ ДЕЛО

7.1. Учреждение несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.).

7.2. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.3. При ликвидации Учреждения архивы Учреждения передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА СУЩЕСТВУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Реорганизация Учреждения в иную образовательную организацию может быть осуществлена по решению Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном органами местного самоуправления порядке.

8.3. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

8.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

8.5. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Учреждение может быть ликвидировано по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией и влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.



8.7. Ликвидационная комиссия несёт имущественную ответственность за ущерб, причинённый Учреждению, его Учредителю, а также третьим лицам в соответствии с действующим законодательством.

8.8. 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, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

Распоряжение указанным имуществом осуществляется Учредителем в установленном законодательстве порядке и направляется на цели развития образования.

8.9. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные и др.) передаются на хранение в архивные фонды. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.10. Учреждение считается реорганизованным или ликвидированным с момента его исключения из реестра государственной регистрации.

9. ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

9.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

9.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников образовательного учреждения, учитывается мнение представительных органов родителей (законных представителей) воспитанников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

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

9.5. Порядок принятия локальных нормативных актов:

9.5.1. Руководитель Учреждения направляет проект локального нормативного акта на рассмотрение коллегиальному органу управления в соответствии с компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

9.5.2. В случае принятия коллегиальным органом проекта локального нормативного акта, он утверждается и вводится в действие приказом руководителя.

9.5.3. В случае несогласия коллегиального органа управления с проектом локального нормативного акта, руководитель проводит дополнительные консультации для достижения согласия и с учетом замечаний коллегиального органа локальный нормативный акт утверждается и вводится в действие приказом руководителя.

9.5.4. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты, указанной в приказе.

9.5.5. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.



9.5.6. Учреждение создает условия для ознакомления всех работников, и родителей (законных представителей) воспитанников с затрагивающими их интересы локальными нормативными актами Учреждения.

10.Заключительные положения

10.1.Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, утверждаются Учредителем и регистрируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2.Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, вступают в силу с момента их регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

