

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

города Яровое Алтайского края

от 21.02. 2021 г. № 28

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1082210000784 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 12.02.2021 за ГРН 2212200061687



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 3A1E4500D7AB969F45066283DC6045B1
Владелец: Черных Татьяна Владимировна
Межрайонная ИФНС России №15 по Алтайскому краю
Действителен: с 11.06.2020 по 11.06.2021

УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад № 29

г. Яровое, 2021 г.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №29, является муниципальным бюджетным образовательным учреждением (далее-Учреждение), находящимся в ведении муниципального образования город Яровое Алтайского края.

Учреждение создано Постановлением Администрации города Яровое Алтайского края № 786 от 28 октября 2008 года.

Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 29.

Сокращенное наименование: МБДОУ – детский сад № 29.

Организационно - правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование город Яровое Алтайского края.

От имени муниципального образования город Яровое Алтайского края функции и полномочия учредителя Учреждения и собственника его имущества осуществляет Администрация города Яровое Алтайского края (далее - Учредитель).

Отдельные функции и полномочия собственника имущества, находящиеся в оперативном управлении МБДОУ - детский сад № 29, осуществляет Комитет администрации г. Яровое по образованию.

Комитет администрации г. Яровое по образованию является ответственным за реализацию полномочий администрации города Яровое по решению следующих вопросов местного значения в сфере образования:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам (за исключением полномочий по финансовому обеспечению их реализации);
- создание условий для осуществления присмотра и уход за детьми;
- внесение предложений по созданию, реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций;
- обеспечение содержания зданий и сооружений образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;
- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закреплением муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями города Яровое;
- осуществление иных установленных законодательством полномочий в сфере образования.

Комитет администрации г. Яровое по образованию в соответствии с возложенными на него полномочиями осуществляет следующие основные функции:

- осуществляет решение вопросов местного значения в области образования на территории г. Яровое;
- осуществляет учредительный контроль деятельности образовательных организаций в рамках своих полномочий;
- осуществляет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;
- координирует подготовку образовательных учреждений к началу учебного года и к осенне-зимнему периоду, организует приёмку образовательных организаций к новому учебному году;
- определяет порядок ведения очередности и комплектования дошкольных организаций;
- ведет учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей.

Юридический и фактический адрес Учредителя: 658837 Алтайский край, г. Яровое улица Гагарина, 7.

1.4. Место нахождения (Юридический адрес) Учреждения: 658837 Алтайский край, г. Яровое, квартал «Б», дом 35.

Образовательная деятельность осуществляется по следующему фактическому адресу: 658837, Алтайский край, г. Яровое, квартал «Б», дом 35.

1.5. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, приобретает право на ведение уставной финансово-хозяйственной деятельности, образовательной деятельности, с момента его государственной регистрации, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.7. 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.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ОСНОВНОЙ И ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Цели деятельности Учреждения: образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ физкультурно-спортивной, художественной, социально- гуманитарной направленности.

2.4. Учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в соответствии с муниципальным заданием и лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает соответствующий орган, осуществляющий функции и полномочия Учредителя.

2.5. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным п. 2.3. настоящего Устава, в целях, указанных в п. 2.2 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности (в т. ч. приносящие доход), не относящиеся к основным, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

Услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

2.7. Осуществление иной приносящей доход деятельности, в том числе:

- сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление;

- предоставление дополнительных образовательных услуг (обучение по дополнительным общеразвивающим программам);
 - оказание копирувально-множительных услуг.
- 2.8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем разделе Устава.
- 2.9. Организация питания возлагается на Учреждение. Питание в Учреждении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, локальными нормативными актами, и осуществляется в соответствии с примерным меню, согласованным с органами здравоохранения.
- 2.10. Организация охраны здоровья обучающихся (воспитанников) (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) осуществляется Учреждением.
- 2.10.1 Оказание первичной медико-санитарной помощи, прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризации обеспечивается закрепленным за Учреждением органом здравоохранения медицинским персоналом. Для осуществления медицинской деятельности Учреждение безвозмездно предоставляет помещение, соответствующее условиям и требованиям, установленным законодательством.
- 2.10.2. Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает:
- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
 - проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
 - соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
 - расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении в предусмотренном законом порядке.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до 8 лет (при наличии условий).
- 3.2. Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели с 10,5-часовым пребыванием воспитанников с 07.00 до 17.30 и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).
- 3.3. Режим дня в Учреждении устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.
- 3.4. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.
- 3.5. 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).
- 3.6. В Учреждении функционируют группы полного дня (10,5 -часового пребывания) общеразвивающей, компенсирующей направленности.
- 3.7. Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья, специфики основной образовательной программы, а также с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.
- 3.8. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с правилами приёма, которые определяются и утверждаются локальным нормативным актом Учреждения.
- 3.9. Обучение и воспитание ведется в Учреждении на русском языке.

3.10. 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.

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

3.12. Учреждение вправе принимать участие в международном сотрудничестве в сфере образования посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами в соответствии с законодательством РФ и в иных формах, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА

4.1. Работодателем для всех работников Учреждения является данное Учреждение как юридическое лицо.

4.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

4.3. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица в случаях, установленных действующим трудовым законодательством.

4.4. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

4.5. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда.

4.6. Педагогическим работникам Учреждения запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, склонения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признакам социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в т. ч. посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

4.7. Увольнение работника Учреждения осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование город Яровое Алтайского края.

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

5.3. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Федерации, и в соответствии с договором о порядке использования имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

5.4. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

5.5. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

5.6. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное им 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.

5.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- средства городского и краевого бюджетов в соответствии с муниципальным заданием Учредителя и на иные цели;
- средства от оказания платных услуг;
- средства спонсоров, добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;
- доходы от сдачи в аренду имущества Учреждения (в соответствии с законодательством и настоящим Уставом);
- гранты, передаваемые Учреждению для реализации программ, утвержденных в установленном порядке;
- иные источники, не запрещенные законом.

5.8. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им для достижения целей, ради которых оно создано в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Стоимость выполняемых Учреждением работ и оказываемых услуг определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Учредителем.

5.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета города Яровое Алтайского края, а также на иные цели в соответствии с действующим законодательством.

5.11. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя, получаемого в установленном порядке, недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.12. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

6.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения;
- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в Учреждении;
- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- приостановление выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу и иным локальным нормативным актам;
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

6.2.1. Заведующий имеет право:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в государственных органах, предприятиях, учреждениях, организациях;
- открывать счета в органах федерального казначейства;
- выдавать доверенности отдельным работникам Учреждения на совершение ими действий от имени Учреждения;
- утверждать штатное расписание в пределах имеющихся ассигнований;
- назначать на должность и освобождать от занимаемой должности работников, заключать с ними трудовые договоры;
- заключать коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
- издавать приказы, распоряжения, давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;
- применять меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представлять работников к поощрениям и награждению;
- распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- передать часть своих полномочий заместителям, в т. ч. временно на период своего отсутствия;
- 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;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

6.2.2. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянно работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение договоров и обязательств Учреждения;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых из городского бюджета, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- утверждать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивать своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляем в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- проходить обязательно аттестацию;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

6.2.3. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

6.2.4. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за соответствие деятельности Учреждения действующему законодательству и иным нормативным актам Российской Федерации и Алтайского края, города Яровое.

6.2.5. Заведующий подотчетен Учредителю.

6.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы, к которым относятся:

- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет;
- Управляющий совет ДООУ.

6.3.1. Коллегиальные органы управления образовательной организации не имеют права выступать от имени образовательной организации.

6.4. Общее собрание трудового коллектива (далее – общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

6.4.1. Общее собрание действует бессрочно. В состав общего собрания входят все работники, работающие в Учреждении на основании заключенных с ними договоров.

6.4.2. Общее собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

Решение о созыве Общего собрания принимает заведующий.

6.4.3. Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы Общего собрания работников Учреждения и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации его решений.

6.4.4. Заседание Общего собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

6.4.5. К компетенции Общего собрания относятся:

- Определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;
- обсуждение программы развития Учреждения;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;
- предоставление рекомендаций по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивание отчета о его исполнении;

- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ Учреждения и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- участие в разработке и принятие Коллективного договора, заслушивание ежегодного отчета о выполнении мероприятий коллективного договора;
- выбор представителей работников в органы и комиссии Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по её укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения,
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- содействие организации и улучшению условий труда работников Учреждения;
- ходатайство о награждении работников Учреждения;

6.4.6. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. После принятия решения Общего собрания носят рекомендательный характер, а после утверждения Заведующим становятся обязательными для исполнения.

6.5. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

6.5.1. Педагогический совет действует бессрочно и включает в себя всех педагогических и руководящих работников, работающих в Учреждении на основании заключенных с ними договоров.

6.5.2. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

6.5.3. Педагогический совет выбирает ежегодно на первом Педагогическом совете большинством голосов председателя, секретаря.

Председатель Педагогического совета выполняет функции по организации работы Педагогического совета, ведет его заседания. Секретарь выполняет функции по фиксации его решений.

6.5.4. Заседания Педагогического совета правомочно, если на нем присутствуют более половины членов Педагогического совета. При необходимости Педагогический совет может привлекать для работы на свои заседания любых специалистов. Ход заседаний Педагогического совета и принятые им решения оформляются протоколами.

6.5.5. Компетенции педагогического совета:

- реализует государственную политику в области дошкольного образования;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности;
- определяет основные направления повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- согласовывает положение об аттестации педагогических работников;
- разрабатывает и принимает основную образовательную программу Учреждения, дополнительные общеобразовательные программы;

- разрабатывает рекомендации по критериям оценочной деятельности педагогических работников;
- проводит выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий;
- обсуждает и согласовывает годовой план работы Учреждения;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- подводит итог деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических работников;
- осуществляет функционирование системы мониторинга в учреждении
- рассматривает ежегодный отчет по самообследованию Учреждения;
- выдвигает и утверждает состав творческих, рабочих, экспертных групп педагогов;
- принимает решение о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;
- контролирует выполнение ранее принятых Педагогическим советом решений.

6.5.6. Заведующий Учреждением вправе вынести на обсуждение Педагогического совета любые вопросы деятельности Учреждения.

6.5.7. Решения Педагогического совета по вопросам, перечисленным в подп. 6.5.5. настоящего Устава, носят обязательный характер. Решения по иным вопросам носят рекомендательный характер.

Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов, присутствующих членов Педагогического совета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения Педагогического совета, принятые в пределах его полномочий и введенные в действие приказом Заведующего, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.6.В Учреждении действует Управляющий совет ДОО – коллегиальный орган, реализующий принцип государственно-общественного характера управления Учреждением.

6.6.1. Состав Управляющего совета ДОО утверждается сроком на три года приказом Заведующего. Одни и те же лица не могут входить в состав Управляющий совет ДОО более одного срока подряд.

6.6.2. Управляющий совет ДОО собирается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Председатель Управляющего совета ДОО вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Управляющего совета ДОО, оформленному в письменной форме.

6.6.3. Управляющий совет ДОО формируется в составе 11 членов с использованием процедур выборов, назначения и состоит из следующих категорий:

- представители родителей (законных представителей) воспитанников – 5 человек;
- работники Учреждения – 5 человек, из них 3 педагогических работника, 1 заведующий, 1 представитель младшего обслуживающего персонала;
- представитель Учредителя - 1 человек.

Выборы в Управляющий совет ДОО назначаются заведующим Учреждением. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Организацию выборов в Управляющий совет ДОО обеспечивает администрация Учреждения во главе с заведующим.

Члены Управляющего совета ДОО от представителей родителей (законных представителей) воспитанников избираются простым большинством голосов на общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников. Представители рабочего коллектива Учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива. Представитель Учредителя в Управляющий совет ДОО назначается распорядительным актом Учредителя.

Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

На первом заседании Управляющий совет ДОО избирается его председатель. На случай отсутствия председателя Управляющего совета ДОО из своего состава избирает заместителя председателя. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющий совет ДОО избирается секретарь Управляющего совета ДОО.

Член Управляющего совета ДОО выводится из состава совета:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя Учредителя;
- при увольнении заведующего Учреждением или работника Учреждения, избранного членом Управляющего совета ДОО;
- в связи с прекращением образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- если член Управляющего совета ДОО не принимает участия в работе Управляющего совета ДОО (не посещает два и более заседания подряд без уважительных причин);
- совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете ДОО.

Проведение дополнительных выборов в Управляющий совет ДОО в связи с выводом из его состава избираемого члена Управляющего совета ДОО организует заведующий Учреждением в срок до следующего после вывода из состава Управляющего совета ДОО его члена заседания Управляющего совета ДОО.

6.6.4. Заседание Управляющего совета ДОО правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Управляющего совета ДОО.

6.6.5. Компетенции Управляющего совета ДОО:

- согласовывает программу развития Учреждения перед ее утверждением руководителем Учреждения;
- участвует в разработке и согласовывает локальные нормативные акты Учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников;
- содействует привлечению внебюджетных финансовых средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- оказывает финансово-экономическое содействие работе Учреждения за счет рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств, доходов от приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников
- согласовывает порядок привлечения и направления расходования финансовых и материальных средств из внебюджетных источников;
- обеспечивает участие представителей общественности в деятельности функционируемых комиссий;
- оказывает помощь в организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, одаренных детей;
- осуществляет контроль качества и безопасности условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принимает меры к их улучшению;
- участвует в подготовке ежегодного отчета по самообследованию Учреждения;
- согласовывает по представлению заведующего Учреждением:
 - а) режим работы Учреждения;
 - б) правила внутреннего распорядка воспитанников;
 - в) правила приема, перевода и отчисления воспитанников;
 - г) введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий.
- вносит заведующему Учреждением рекомендации в части:

- а) материально-технического обеспечения и оснащения воспитательно-образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах имеющихся средств);
- б) создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- в) совершенствование воспитательной работы в Учреждении;
- г) мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
- согласовывает иные локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и их родителей (законных представителей);
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением и отдельных работников;
- представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

6.6.6. Решения Управляющего совета ДОО правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения Управляющего совета ДОО принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Решения Управляющего совета ДОО оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Управляющего совета ДОО.

Решения Управляющего совета ДОО, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для заведующего Учреждением, работников, родителей (законных представителей) воспитанников. По вопросам, для которых Уставом Управляющему совету ДОО не отведены полномочия на принятие решений, решения Управляющего совета носят рекомендательный характер.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусмотрены должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее - Работники Учреждения).

7.2. Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

7.3. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав, 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;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
- проходить аттестацию (для педагогических работников) на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень;
- выполнять условия трудового договора;

- бережно относиться к имуществу;
 - заботиться о защите прав и свобод воспитанников;
 - проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
 - выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
 - проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения.
- 7.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье детей в установленном законом порядке.
- 7.5. Работники Учреждения могут привлекаться к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 7.6. Права, обязанности и ответственность работников устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

- 8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.
- 8.2. Разрабатывать локальные нормативные акты вправе заведующий Учреждением и (или) лица, уполномоченные на это приказом заведующего, а также коллегиальные органы управления Учреждением.
- 8.3. Проект локального нормативного акта до его утверждения направляется в коллегиальные органы управления Учреждением в соответствии с их компетенциями, предусмотренными в главе 6 настоящего Устава и (или) представительный орган работников.
- 8.3.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются заведующим Учреждением после согласования с Педагогическим советом.
- 8.3.2. Для локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей) предусмотрено их утверждение после согласования с Управляющим советом.
- 8.3.3. Утверждение локальных нормативных актов, касающихся норм трудового права, осуществляется заведующим с обязательным согласованием с Общим собранием трудового коллектива и (или) представительным органом работников.
- 8.3.4. Локальные нормативные акты, касающиеся выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, ведения приносящей доход деятельности, привлечения и направления расходования финансовых и материальных средств из внебюджетных источников согласовываются с Управляющим советом ДООУ.
- 8.3.5. Принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность коллегиальных органов управления Учреждением, относится к компетенции данных органов.
- 8.4. Утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, относится к исключительной компетенции заведующего Учреждением.
- 8.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего.
- 8.6. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством и Учредителем. Вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

9.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «О некоммерческих организациях» и иными федеральными законами.

9.3. В случае принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения Учредителем порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключения устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами.

9.4. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия. 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 на цели развития образования.

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

При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив г. Яровое.

9.6. Учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.