

2/21

СОГЛАСОВАН

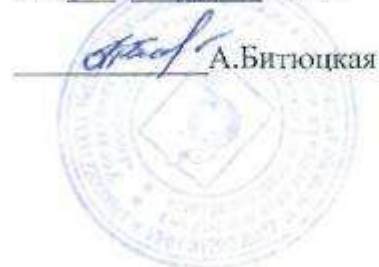
Заместитель главы администрации
Алексеевского района, председатель
комитета по аграрным вопросам, земельным
и имущественным отношениям



УТВЕРЖДЕН

Учредителем в лице начальника
управления образования администрации
муниципального района «Алексеевский
район и город Алексеевка»
Белгородской области

Приказ № 564
от « 14 » 06 2016 г



УСТАВ

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №8
г. Алексеевка Белгородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Устав является Уставом в новой редакции Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 г. Алексеевка Белгородской области» (далее – Учреждение).

1.2. *Полное наименование Учреждения:*

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №8 г. Алексеевка Белгородской области»

Сокращенное наименование Учреждения:

Детский сад №8

1.3. Тип Учреждения в качестве образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.3.1. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение, тип – бюджетное.

1.3.2. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.3.3. Учреждение выступает муниципальным заказчиком.

1.4. Местонахождение Учреждения:

1.4.1. Фактический адрес: 309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Ремесленников, дом 28.

1.4.2. Юридический адрес: 309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Ремесленников, дом 28.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальный район «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области, от имени которого выступает администрация муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области.

Функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области (далее – «Учредитель»).

1.6. Юридический адрес Учредителя: индекс 309850, Белгородская область, город Алексеевка, 2-й пер. Мостовой, дом 4.

1.6.1. Фактический адрес Учредителя: индекс 309850, Белгородская область, город Алексеевка, 2-й пер. Мостовой, дом 4.

1.7. Имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования – муниципальный район «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области (далее – Собственник). Имущество Учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Учреждения. В состав имущества не может включаться имущество иной формы собственности.

1.8. Учреждения считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает (за исключением случаев, установленных законом) по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Учреждение имеет самостоятельный баланс и (или) смету.

1.10. Учреждение в установленном порядке открывает счета в банках на территории Российской Федерации и за пределами её территории, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

1.11. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных законом), в управлении финансов и бюджетной политики администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области.

1.12. Учреждение имеет печать с полным наименованием на русском языке. Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.

1.13. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у Учреждения с момента его регистрации.

1.14. Учреждение осуществляет образовательную деятельность и приобретает права на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии (разрешения) на образовательную деятельность.

1.15. Учреждение проходит лицензирование в установленном законом порядке.

1.16. Отношения Учреждения с воспитанниками и родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Учреждение.

1.17. Учреждение имеет право вступать в педагогические, научные и иные общественные объединения, российские и международные; принимать участие в работе конгрессов, конференций и т.д.

1.18. В Учреждении создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

1.19. Учреждение может иметь филиалы (отделения) и представительства, осуществляющие полностью или частично по его доверенности полномочия юридического лица, а также иные структурные подразделения. Сведения об этом вносятся в настоящий Устав.

1.20. Воспитание и обучение в Учреждении ведется на государственном языке Российской Федерации.

1.21. Общие положения организации питания и медицинского обслуживания воспитанников:

1.21.1. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивают штатный медицинский работник и медицинский работник, закрепленный за Учреждением в соответствии с договором на медицинское обслуживание воспитанников с ОГБУЗ «Алексеевская центральная районная больница».

1.21.2. Штатный медицинский работник наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

Для работы медицинских работников Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями. Учреждение осуществляет контроль работы медицинских работников в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

1.21.3. Медицинское обслуживание в пределах функциональных обязанностей осуществляется медицинским работником бесплатно.

1.21.4. Педагогические работники Учреждения проходят периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счёт средств Учредителя.

1.21.5. Иные работники Учреждения проходят периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя.

1.21.6. Организация питания в Учреждении осуществляется руководителем Учреждения.

1.21.7. Учреждение обеспечивает сбалансированное пятиразовое питание воспитанников в соответствии с режимом функционирования (12 часов) и санитарными правилами и нормативами. Для хранения продуктов и приготовления пищи отводятся специализированные помещения.

1.21.8. Контроль за качеством питания, его разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением срока реализации продуктов осуществляет заведующий совместно с медицинским работником Учреждения.

1.21.9. Ответственность за качество приготовления пищи, выполнение санитарно-гигиенических требований в организации работы пищеблока возлагается на поваров Учреждения.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Предметом деятельности Учреждения является:

2.1.1. Обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений;

2.1.2. Создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

2.1.3. Взаимодействие с семьями воспитанников, посещающих Учреждение;

2.1.4. Инновационная и экспериментальная деятельность по апробированию и внедрению достижений педагогической науки и новаторского опыта, разработка новых методик и программ обучения и воспитания детей дошкольного возраста;

2.1.5. Сотрудничество с образовательными, культурными, медицинскими, общественными и другими институтами детства.

2.2. Основная цель деятельности Учреждения – осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Основной вид деятельности Учреждения – образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.4. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных законодательством об образовании.

2.5. Учреждение вправе выбирать любую программу дошкольного образования, самостоятельно разрабатывать и реализовывать авторские программы, не противоречащие законодательству РФ.

2.6. Учреждение разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения.

2.7. Для осуществления воспитательно-образовательного процесса Учреждение разрабатывает и утверждает план деятельности Учреждения на учебный год.

2.8. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно.

2.9. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и примерной основной образовательной программой дошкольного образования.

2.10. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, примерной основной образовательной программой дошкольного образования и с учетом соответствующих образовательных программ дошкольного образования.

2.11. Учреждение устанавливает максимальный объем нагрузки для детей во время занятий, соответствующий требованиям СанПиН.

2.12. Учреждение обеспечивает сбалансированный режим дня и рациональную организацию всех видов детской деятельности.

2.13. Оздоровительная работа в Учреждении осуществляется на основе данных состояния здоровья воспитанников.

2.14. Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противопожарным, противоэпидемическим требованиям.

2.15. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 12-ти часовым пребыванием воспитанников. Режим работы Учреждение: с 7.00 до 19.00. Выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздничные дни.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.2. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено законодательством.

3.3. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

3.3.1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Учреждении.

3.3.2. Утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений и дополнений.

3.3.3. Рассмотрение предложений заведующего Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств.

3.3.4. Представление на рассмотрение общему собранию работников Учреждения предложений о реорганизации и ликвидации Учреждения, а также изменение его типа.

3.3.5. Утверждение передаточного акта или разделительного баланса.

3.3.6. Назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и

окончательного ликвидационных балансов.

3.3.7. Назначение заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним.

3.3.8. Установление задания для Учреждения в соответствии с предусмотренной его уставом основной деятельностью.

3.3.9. Осуществление финансового обеспечения выполнения задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития Учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.3.10. Финансовое обеспечение в виде субвенций и субсидий из бюджета администрации Алексеевского района и иных не запрещенных федеральными законами источников.

3.3.11. Обеспечение развития и обновления материально-технической базы Учреждения.

3.3.12. Решение иных вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий.

3.5. К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим уставом Учреждения к компетенции Учредителя Учреждения или иных органов Учреждения.

3.6. Срок полномочий заведующего Учреждением определяется в соответствии со сроком действия его трудового договора (эффективного контракта).

3.7. Заведующий Учреждением имеет право:

3.7.1. Пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Учреждения.

3.7.2. Действовать без доверенности от имени Учреждения по всем вопросам деятельности Учреждения, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности.

3.7.3. По согласованию с Учредителем распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в соответствии с целями деятельности Учреждения.

3.7.4. Заключать от имени Учреждения договора, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

3.7.5. Формировать штатное расписание Учреждения.

3.7.6. В соответствии с законодательством о труде принимать на работу, в том числе по трудовому договору, и увольнять работников, осуществлять расстановку педагогических работников и обслуживающего персонала, поощрять работников Учреждения, налагать взыскания.

3.7.7. Устанавливать заработную плату работникам Учреждения в соответствии с действующей системой оплаты труда.

3.7.8. Инициировать заседания коллегиальных органов управления Учреждением и присутствовать на них, утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления Учреждением.

3.7.9. Налагать вето на решения общего собрания работников, педагогического совета, родительского собрания, совета Учреждения, противоречащие действующему законодательству.

3.7.10. Принимать меры к разработке локальных нормативных актов Учреждения и утверждать их.

3.7.11. Издавать приказы, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

3.8. Заведующий Учреждения обязан:

3.8.1. Осуществлять управление Учреждением в соответствии с законодательством РФ, Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Алексеевского района, Уставом Учреждения, трудовым договором с Учредителем, локальными актами Учреждения.

3.8.2. Создавать условия для реализации образовательных программ дошкольного образования в соответствии с возрастом детей, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Уставом.

3.8.3. Осуществлять контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности.

3.8.4. Предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования.

3.8.5. Предоставлять Учредителю на утверждение план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую бухгалтерскую отчетность.

3.8.6. Определять структуру управленческой деятельности Учреждения, осуществлять распределение должностных обязанностей.

3.8.7. Заботиться о престиже Учреждения, пропаганде его передового опыта и творческих достижений.

3.8.8. Немедленно сообщать Учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении.

3.8.9. Осуществлять взаимосвязь с семьями воспитанников и общественными организациями.

3.8.10. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности в установленном законом порядке.

3.8.11. Заботиться о доброжелательном сотрудничестве в Учреждении.

3.9. Заведующий несет ответственность:

3.9.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в пределах, определенных настоящим Уставом, действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.9.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, бюджетным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заведующий Учреждением несет полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса, за работу Учреждения.

3.10. Заведующему Учреждением совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательных учреждений не разрешается.

3.11. Должностные обязанности заведующего Учреждением, их филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

3.12. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего Учреждением его обязанности могут быть возложены на одного из работников Учреждения. Кандидатура исполняющего обязанности на основании представления заведующего согласовывается с Учредителем и назначается приказом Учредителя.

3.13. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: общее собрание работников и педагогический совет, а также функционирует родительское собрание Учреждения.

3.14. Высшим органом управления является общее собрание работников Учреждения (далее – Собрание).

3.15. К компетенции Собрания относятся:

3.15.1. Разработка Устава в новой редакции, изменений, дополнений, вносимых в Устав.

3.15.2. Разработка и принятие коллективного договора, дополнений и изменений к нему.

3.15.3. Разработка и принятие локальных актов, отнесенных к компетенции Собрания.

3.15.4. Рассмотрение плана деятельности Учреждения на учебный год, Программы развития Учреждения.

3.15.5. Рассмотрение и принятие отчета о результатах самообследования.

3.15.6. Рассмотрение отчета о результатах мониторинга, рейтинга Учреждения.

3.15.7. Подготовка к проверке контрольно-надзорных органов деятельности Учреждения, заслушивание отчета по устранению недостатков в его работе, знакомство с итоговыми документами по результатам проверки.

3.15.8. Участие в разработке и принятии локальных актов, устанавливающих виды, размеры, условия и произведение выплат стимулирующего характера работников Учреждения и показатели критерии оценки качества результатов и условий образовательного процесса и результативности труда работников.

3.15.9. Внесение предложений Учредителю по улучшению образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.

3.15.10. Рассмотрение вопросов о состоянии трудовой дисциплины и принятие действий по ее укреплению, поощрению и награждении работников.

3.15.11. Рассмотрение вопросов, связанных с безопасностью Учреждения.

3.16. В состав Собрания входят все работники Учреждения.

3.17. Собрание собирается не реже 1 раза в год.

3.18. Для ведения Собрания открытым голосованием избирается его председатель и секретарь сроком на три года. Председатель – организует

деятельность Собрания; информирует членов Собрания о предстоящем заседании не менее чем за семь дней; организует подготовку и проведение заседания; разрабатывает проект плана заседаний и их тематику, содержание, проекты решений Собрания; до его проведения определяет повестку дня; контролирует выполнение решений. Секретарь – ведет протоколы Собрания, помогает председателю в организации заседаний, подготовке повестки дня, информировании членов Собрания о предстоящем заседании, сборе необходимой документации, информационного материала.

3.19. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более 50% членов.

3.20. Решение Собрания считается принятым и является обязательным, если принимается квалифицированным большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общего собрания работников.

3.21. Собрание несет ответственность:

3.21.1. За выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач.

3.21.2. Соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, Уставу Учреждения.

3.21.3. За компетентность принимаемых решений.

3.22. Заседания Собрания оформляются протоколом, который ведет секретарь Собрания и указывает повестку дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение. Срок хранения – 5 лет, передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

3.23. Срок полномочий Собрания – 5 лет.

3.24. В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников, в Учреждении действует педагогический совет.

3.25. Компетенция педагогического совета:

3.25.1. Определение направлений образовательной деятельности Учреждения.

3.25.2. Рассмотрение и принятие образовательной программы Учреждения, программы развития Учреждения.

3.25.3. Принятие плана деятельности Учреждения на учебный год.

3.25.4. Принятие дополнительных образовательных программ дошкольного образования, рабочих программ педагогов.

3.25.5. Определение направлений образовательной деятельности Учреждения.

3.25.6. Определение необходимости о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности.

3.25.7. Выявление актуального педагогического опыта и его распространение в образовательный процесс.

3.25.8. Обсуждение вопросов, связанных с творческой, исследовательской деятельностью педагогов, разработкой и внедрением инноваций.

3.25.9. Заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования.

3.26. Структура педагогического совета:

3.26.1. Педагогический совет действует бессрочно и включает в себя педагогических работников Учреждения, включая совместителей. В работе

педагогического совета могут участвовать представители Учредителя, работники Учреждения, не являющиеся членами педагогического совета, члены родительского собрания Учреждения, другие приглашенные лица.

3.27. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал, может созываться по инициативе заведующего. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 его состава.

3.28. Из числа членов педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь педагогического совета сроком на 3 учебных года.

3.29. Председатель педагогического совета, организует деятельность педагогического совета, определяет повестку заседания педагогического совета, информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании, ведет заседание педагогического совета, контролирует выполнение решений педагогического совета. Секретарь педагогического совета регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы, ведет протоколы заседаний педагогического совета. В ходе заседания общего собрания работников секретарь ведет протокол, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение. Срок хранения протоколов – 5 лет, передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

3.30. Решение педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета Учреждения. Решения педагогического совета предоставляются на рассмотрение заведующего Учреждения и вступают в силу с момента их утверждения приказами по Учреждению.

3.31. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним функций.

3.32. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

3.33. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Учреждения: общее собрание работников, совет Учреждения, родительское собрание.

3.34. Срок полномочий педагогического совета – 3 года.

3.35. Общее родительское собрание – коллегиальный орган общественного управления Учреждения, действующий в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и работников в Учреждении.

3.36. Компетенция общего родительского собрания:

3.36.1. Знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия Учреждения с родительской общественностью, решает вопросы о внесении необходимых изменений и дополнений.

3.36.2. Выбирает родительский комитет Учреждения (при его наличии).

3.36.3. Изучает основные направления образовательной и воспитательной деятельности в Учреждении, вносит предложения по их совершенствованию.

- 3.36.4. Заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения.
- 3.36.5. Обсуждает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе в Учреждении.
- 3.36.6. Создает комиссии, необходимые для исполнения контрольно-надзорных функций в вопросах, входящих в компетенцию родительского собрания.
- 3.36.7. Заслушивает информацию воспитателей групп, специалистов, медицинского работника о состоянии здоровья детей Учреждения, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности к школьному обучению, итогах учебного года (в том числе промежуточных – за полугодие).
- 3.36.8. Вносит предложение по совершенствованию образовательной деятельности в Учреждении.
- 3.36.9. Знакомится с предписаниями контрольно-надзорных органов деятельности Учреждения и отчетами по устранению недостатков в его работе, итоговыми документами по результатам проверки.
- 3.36.10. Участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении.
- 3.36.11. Знакомится с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетом заведующего по итогам финансового и учебного года.
- 3.36.12. Принимает решение об оказании посильной помощи Учреждению в благоустройстве и ремонте помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности.
- 3.36.13. Способствует привлечению внебюджетных источников финансирования, направленных на развитие Учреждения, совершенствование образовательной деятельности, предметно-пространственной среды.
- 3.36.14. Знакомится с жалобами и заявлениями родителей (законных представителей) воспитанников, отчетами по урегулированию споров (жалоб, заявлений) между участниками образовательных отношений.
- 3.37. В состав общего родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения. Состав общего родительского собрания изменяется в соответствии с изменением состава воспитанников.
- 3.38. Для ведения заседаний общее родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.
- 3.39. В необходимых случаях на заседание общего родительского собрания приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателями родительских комитетов групп, предложениями от администрации Учреждения.
- 3.40. Общее родительское собрание Учреждения ведет председатель совместно с заведующим Учреждения.
- 3.41. Председатель общего родительского собрания:
- 3.41.1. Обеспечивает посещаемость общего родительского собрания совместно с председателями родительских комитетов групп.
- 3.41.2. Совместно с заведующим Учреждением организует подготовку и проведение общего родительского собрания.
- 3.41.3. Совместно с заведующим Учреждением определяет повестку дня общего родительского собрания.

3.41.4. Взаимодействует с председателями родительских комитетов групп.

3.41.5. Взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам ведения общего родительского собрания, выполнения его решений, специалистами Учреждения.

3.42. Секретарь готовит повестку заседания общего родительского собрания, информирует родителей (законных представителей) о вопросах заседания общего родительского собрания, осуществляет работу по сбору материалов по обсуждаемому вопросу, ведет протокол заседания, доводит информацию о решении общего родительского собрания до родителей (законных представителей).

3.43. Общее родительское собрание работает по плану, составляющего часть плана деятельности Учреждения на учебный год.

3.44. Общее родительское собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.45. Заседание общего родительского собрания проводится, если на нем присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

3.46. Решение общего родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

3.47. Непосредственным выполнением решений занимаются совместно с заведующим ответственные лица (представители родительских комитетов групп, иные лица), указанные в протоколе заседаний общего родительского собрания. Результаты докладываются общему родительскому собранию на следующем заседании.

3.48. Общее родительское собрание взаимодействует с педагогическим советом и общим собранием работников Учреждения.

3.49. Заседание общего родительского собрания оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Срок хранения – 5 лет, передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

Тетрадь протоколов родительского собрания группы хранится в папке документации группы с момента комплектации и до выпуска детей в школу.

3.50. Срок полномочий общего родительского собрания – 3 года.

3.51. В Учреждение действует комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданная 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.

3.52. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом в Учреждении, который принимается с учетом мнения советов родителей (законных представителей), а также представительных органов работников Учреждения (при их наличии).

Заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений проводятся по мере необходимости при возникновении

спорных ситуаций и обращений в письменной форме участников образовательных отношений.

3.53. В Учреждении действует комиссия по распределению и утверждению стимулирующей части. Заседания Комиссии по распределению и утверждению стимулирующей части проводятся по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год и оформляются протоколом. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

4.1. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом Собственником от имени которого действует администрация Алексеевского района, в лице комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области, закрепляются объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие ему на праве собственности.

4.2. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

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

4.4. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Собственника и назначением имущества.

4.5. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества.

4.6. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

4.7. Учреждение несет ответственность за сохранность находящегося у него на праве оперативного управления имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет выделенных Собственником средств.

4.8. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

4.9. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

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

4.11. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития Учреждения в рамках утвержденных программ.

4.13. Финансовое обеспечение указанной деятельности осуществляется в виде ассигнований и субсидий из местного бюджета и иных не запрещенных федеральными законами источников.

4.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета. Муниципальные задания для Учреждения утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Норматив финансового обеспечения образовательной деятельности учитывает затраты, не зависящие от количества воспитанников.

4.15. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансового обеспечения из бюджета Учредителя.

4.16. В случае сдачи Учреждением с согласия Учредителя в аренду 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.

4.17. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- а) средства, выделяемые Учредителем в рамках финансового обеспечения выполнения задания Учредителя;
- б) имущество, закрепленное Собственником за Учреждением на праве оперативного управления;
- в) добровольные взносы, безвозмездные и (или) благотворительные дары и пожертвования российских и (или) иностранных юридических и физических лиц;
- г) другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. Учреждение самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами.

4.19. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии со своими учредительными документами; денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные Учреждению физическими и (или) юридическими лицами в форме дара, пожертвования, а также доходы от собственной деятельности Учреждения и приобретенные на эти доходы объекты собственности поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им для достижения целей, ради которых оно создано.

4.20. Учреждение вправе осуществлять 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.

4.21. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной настоящим уставом, до решения суда по этому вопросу.

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

4.23. Доходы, получаемые Учреждением от приносящей доход деятельности, учитываются на отдельном лицевом счете Учреждения.

4.24. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

а) эффективно и рационально использовать имущество, закрепленное на праве оперативного управления;

б) обеспечивать сохранность и использование закрепленного на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

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

4.25. Запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущество, приобретенного за счет средств, выделенных этому Учреждению Собственником.

4.26. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, Собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

4.27. Учреждение и закрепленные за ним на правах оперативного управления объекты – приватизации не подлежат.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение советов родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

5.4. 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.

5.5. Порядок принятия локальных актов:

5.5.1. Подготовка проекта локального нормативного акта.

5.5.2. Обсуждение и (или) экспертиза локального нормативного акта.

5.5.3. Согласование локального нормативного акта с коллегиальными органами управления Учреждения, представительным органом работников Учреждения.

5.6. Принятие и (или) утверждение локального нормативного акта. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждением:

- приказы заведующего издаются и утверждаются заведующим единолично;
- инструкции, договора, положения, правила, порядки утверждаются на основании решения коллегиального органа управления Учреждения;
- с учетом мнения представительного органа работников (акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работником).

5.7. Обнародование локального нормативного акта с использованием различных информационных ресурсов.

Информация о локальных нормативных правовых актах Учреждения является открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, всех работников Учреждения. Заведующий знакомит работников с локальным нормативным актом под роспись.

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

5.9. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных актов:

- приказами заведующего Учреждением;
- договорами (в том числе коллективным договором);
- правилами (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, и т.д.);
- инструкциями (в том числе должностными инструкциями, инструкциями по делопроизводству, инструкциями по охране труда и т.д.);
- положениями (в том числе положением об оплате труда и т.д.).

5.10. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

6.2. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждение допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.3. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования только в другую образовательную организацию.

6.4. При разделении и выделении составляется разделительный баланс, которым оформляется распределением между юридическими лицами имущества, прав и обязательств, включая трудовые обязательства перед работниками и обязательства учреждения по отношению к детям.

6.4.1. При слиянии, присоединении и преобразовании составляется передаточный акт, которым оформляется прием-передача имущества, прав и обязанностей реорганизуемого Учреждения другому юридическому лицу.

6.5. Учреждение считается реорганизованным (за исключением случаев реорганизации в форме присоединения) с момента регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.6. При ликвидации Учреждения, при прекращении его деятельности в результате реорганизации в форме разделения, действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.

6.7. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему юридического лица, имеющего лицензию, переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, осуществляется на основании лицензии Учреждения и лицензии присоединенного юридического лица.

6.8. До принятия решения о ликвидации Учреждения уполномоченный орган местного самоуправления должен провести предварительную экспертную оценку последствия принятия этого решения. Экспертная оценка оформляется в виде заключения.

6.9. После принятия решения о ликвидации Учреждения Учредитель назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации.

6.10. Учреждение считается ликвидированным с момента внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Документы Учреждения в целях обеспечения учета и сохранности передаются на хранение в архив.

6.11. При ликвидации Учреждения работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11.1. Учредитель обязан обеспечить перевод воспитанников по согласию их родителей (законных представителей) в другие дошкольные организации для продолжения освоения общеобразовательных программ дошкольного образования.

6.12. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Изменения и (или) дополнения в настоящий Устав разрабатываются Учреждением, согласовывается Собственником, утверждаются Учредителем в порядке, им установленном, и подлежат обязательной государственной регистрации.

7.2. Государственная регистрация изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.4. Настоящая редакция Устава распространяется на образовательные отношения, возникшие с «24» февраля 2015 года.

Устав: пронумеровано и пронумеровано 17 листов.
Начальник управления образования
администрации Алексеевского района



А.А. Битюцкая
А.А. Битюцкая

Заместитель главы администрации Алексеевского района,
председатель комитета по аграрным вопросам, земельным и
имущественным отношениям



И.А. Батлук
И.А. Батлук

Инспекция ФНС России по г. Белг. рону
Выдано свидетельство о государственной регистрации
ОГРН <u>1033106502021</u>
ГРН <u>2163123351125</u>
<u>07</u> <u>июля</u> 20 <u>16</u>
Должность <u>зам. нач</u>
Подпись _____
М.П. Электронный документ хранится в регистрирующем органе



