

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1133114000250 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 18.07.2022 за ГРН 2223101340691



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 7CF4AF00E8ADEBA44EB52679FB602CDE
Владелец: МИ ФНС России по ЦОД
МИ ФНС России по ЦОД
Действителен: с 22.11.2021 по 22.11.2022

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Волоконовского района

от «29» ноября 2022 г. № 99-01/318

Глава администрации муниципального района
«Волоконовский район» Белгородской области

С.И. Бикетов



УСТАВ

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Пятницкий детский сад «Семицветик»
Волоконовского района
Белгородской области**

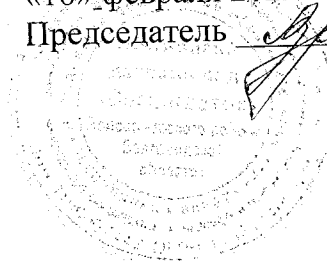
¹(новая редакция)

ПРИНЯТ

общим собранием работников
МБДОУ «Пятницкий детский сад
«Семицветик» Волоконовского района
Белгородской области»

«16» февраля 2022 г. Протокол №2

Председатель Л.В.Машинова



п. Пятницкое, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав является новой редакцией устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Пятницкий детский сад «Семицветик» Волоконовского района Белгородской области (далее Учреждение), разработанной в целях приведения его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пятницкий детский сад «Семицветик» Волоконовского района Белгородской области создано в целях реализации права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

1.3. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пятницкий детский сад «Семицветик» Волоконовского района Белгородской области.

Сокращенное наименование - МБДОУ «Пятницкий детский сад «Семицветик» Волоконовского района Белгородской области.

1.4. Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, Белгородская область, Волоконовский район, поселок Пятницкое.

Адрес Учреждения: 309665, Белгородская область, Волоконовский район, поселок Пятницкое, улица Садовая, дом 2.

Образовательная деятельность осуществляется по следующим адресам: 309665, Белгородская область, Волоконовский район, поселок Пятницкое, улица Садовая, дом 2;

309665, Белгородская область, Волоконовский район, поселок Пятницкое, улица Комарова, дом 3;

309665, Белгородская область, Волоконовский район, поселок Пятницкое, проспект Марсевой, дом 10.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией и не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.6. Тип Учреждения в качестве образовательной организации: дошкольное.

1.7. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

1.8. Учредителем Учреждения является: муниципальный район «Волоконовский район» Белгородской области.

Функции и полномочия учредителя от имени учредителя осуществляет управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район».

Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности администрации муниципального района «Волоконовский район».

Место нахождения учредителя: Российская Федерация, Белгородская область, Волоконовский район, поселок Волоконовка.

Адрес учредителя: 309660, Белгородская область, Волоконовский район, поселок Волоконовка, улица Ленина, дом 80.

1.9. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, имеет круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты установленного образца.

Учреждение вправе от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, соответствующие предмету и целям деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами Волоконовского района, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.11. Права юридического лица у Учреждения возникают с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

1.12. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета самостоятельно (или по договору бухгалтерского обслуживания), предоставляет информацию о своей деятельности налоговым органам, учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Учреждение подотчетно:

- учредителю, по вопросам деятельности Учреждения;
- другим контролирующим организациям, наделенным соответствующими полномочиями.

1.14. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.15. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.16. Воспитание и обучение в Учреждении ведется на русском языке.

1.17. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.18. В Учреждении в установленном законодательством Российской Федерации порядке может осуществляться экспериментальная и инновационная деятельность.

1.19. Режим работы Учреждения по пятидневной и шестидневной рабочей неделе определяется Учреждением самостоятельно и закрепляется в соответствующем локальном акте.

1.20. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержание в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

3) соблюдать права и свободу воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.

1.21. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

1) невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

2) реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования;

3) качество образования своих воспитанников;

4) жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;

5) нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения;

6) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

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

3.2. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.3. Образовательная деятельность в Учреждении может осуществляться по основной образовательной программе дошкольного образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, а для детей-инвалидов – с учетом индивидуальной программы реабилитации.

3.4. Обучение в Учреждении по образовательной программе дошкольного образования осуществляется в очной форме.

3.5. Учреждение вправе открывать семейные группы, являющиеся структурными подразделениями Учреждения, группы кратковременного пребывания, осуществляющие свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Образовательная деятельность в Учреждении проводится в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.7. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивает ОГБУЗ «Волоконовская ЦРБ». Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно – профилактических мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

3.8. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное 4-х разовое питание детей в группах.

3.9. Контроль за качеством питания, его разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, условиями

хранения, соблюдением срока реализации продуктов возлагается на медицинский персонал Учреждения.

3.10. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждения оказываются бесплатно.

3.11. Режим работы Учреждения.

3.11.1. Учреждение работает с 7.00. до 17.30. по пятидневной рабочей неделе круглый год, с 10,5 часовым пребыванием воспитанников, кроме выходных и праздничных дней. Для групп кратковременного пребывания, семейных групп порядок пребывания устанавливается локальными актами Учреждения.

3.11.2. Образовательная нагрузка воспитанников не должна превышать предельно допустимые нормы, определенные действующим законодательством. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности установлена в соответствии с возрастными возможностями детей, санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами:

- 1) для детей от 1,5 до 3 лет не более 8-10 минут;
- 2) для детей 4-го года жизни – не более 15 минут;
- 3) для детей 5-го года жизни – не более 20 минут;
- 4) для детей 6-го года жизни – не более 25 минут;
- 5) для детей 7-го года жизни – не более 30 минут.

3.12. Комплектование Учреждения воспитанниками.

3.12.1. Комплектование групп производится по одновозрастному и разновозрастному принципам, с учетом санитарных норм и утверждается соответствующим приказом заведующего.

3.12.2. Предельная наполняемость групп определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3.14. Прекращение образовательных отношений (отчисление).

3.14.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении обучающегося из этой организации.

IV. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции учредителя относятся следующие вопросы:

а) утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него, после принятия Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него, высшим органом управления Учреждения;

б) назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждения;

в) определение порядка финансирования Учреждения, в том числе формирование и утверждение муниципального задания, выделение субсидий на его выполнение;

г) закрепление за Учреждением объектов права собственности (зданий, сооружений, имущества, оборудования, а также другого необходимого имущества потребительского, социального, культурного и иного назначения) в целях обеспечения образовательной деятельности;

д) определение перечней особо ценного движимого имущества Учреждения;

е) контроль за сохранностью и использованием имущества Учреждения, в том числе согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения;

ж) предварительное согласование совершения Учреждением крупной сделки;

з) контроль (анализ) ежегодного отчёта Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования;

и) принятие решения о реорганизации, ликвидации Учреждения;

к) установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и её размера;

л) иные полномочия, определённые законодательством Российской Федерации.

4.3. По решению учредителя в Учреждении могут быть созданы коллегиальные органы, подотчётные учредителю.

4.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения - заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Заведующий Учреждением назначается и освобождается от должности распорядительным актом учредителя по согласованию с главой администрации Волоконовского района. Заведующий Учреждением и учредитель заключают срочный трудовой договор. Срок полномочий заведующего – 3 года.

4.5. Заведующий Учреждением имеет право:

- пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Учреждения;
- выступать без доверенности от имени Учреждения по всем вопросам деятельности Учреждения, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;
- по соглашению с учредителем распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в соответствии с целями деятельности Учреждения;
- выдавать доверенности, в том числе, с правом передоверия, заключать договоры;
- формировать штатную численность персонала;
- осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрять работников Учреждения, налагать взыскания;
- устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам Учреждения в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;
- заключать договора между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- инициировать заседания коллегиальных органов управления Учреждением;
- присутствовать на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждением;
- утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления Учреждением;
- принимать меры к разработке локальных нормативных актов Учреждения и утверждать их;
- осуществлять подготовку и представление отчета о результатах самообследования;
- объявлять дисциплинарные взыскания работникам;
- решать иные вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления.

4.6. Заведующий Учреждением обязан:

- создавать условия для реализации образовательных программ в соответствии с возрастом обучающихся, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивать распределение должностных обязанностей;
- утверждать должностные инструкции;
- обеспечивать прием на работу и увольнение работников;
- обеспечивать работу по хранению, заполнению, учету движения, выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения;

- заботиться о престиже Учреждения, пропаганде его актуального опыта и творческих достижений;
- немедленно сообщать учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении;
- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации;
- в полном объеме качественно организовывать воинский учет согласно действующему законодательству;
- обеспечивать необходимые условия для работы пищеблока и медицинского кабинета Учреждения;
- выполнять приказы и распоряжения учредителя;
- осуществлять контроль за выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности;
- осуществлять взаимосвязь с семьями обучающихся и общественными организациями;
- определять перспективу работы Учреждения;
- создавать условия для получения педагогическими работниками дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- заботиться о доброжелательном сотрудничестве в Учреждении;
- контролировать соблюдение дисциплины в Учреждении;
- обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории санитарно-эпидемиологических требований, охраны труда и противопожарной безопасности.

4.7. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: общее собрание работников Учреждения, управляющий совет, педагогический совет.

4.8. Возглавляет общее собрание работников Учреждения председатель, избираемый из числа его членов квалифицированным большинством голосов путем открытого голосования. Председатель общего собрания работников Учреждения организует и координирует работу высшего органа самоуправления. Срок полномочий Председателя общего собрания работников Учреждения - один год.

В целях обеспечения деятельности общего собрания работников Учреждения (извещение членов о времени и месте проведения собрания, о рассматриваемых вопросах, оформлении принятых решений и т.д.) из числа его членов простым большинством голосов путем открытого голосования избирается секретарь. Срок полномочий секретаря общего собрания работников Учреждения - один год.

4.9. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно, и включает в себя всех работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении. Общее собрание работников Учреждения является высшим органом управления Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения собирается не реже одного раза в полугодие.

Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Решения на общем собрании работников Учреждения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов общего собрания работников Учреждения посредством открытого голосования.

Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания общего собрания работников Учреждения. Результаты докладываются на следующем заседании.

Общее собрание работников Учреждения:

- а) рассматривает и принимает проект Устава, изменения и дополнения в Устав;
- б) определяет приоритетные направления деятельности Учреждения, принципы формирования и использования его имущества;
- в) вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- г) принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;
- д) обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, даёт рекомендации по её укреплению;
- е) утверждает характеристики работников, представляемых к почётным званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Почётный работник общего образования Российской Федерации» и другим наградам;
- ж) принимает локальные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения;
- з) рассматривает вопрос о реорганизации и ликвидации Учреждения;
- и) рассматривает вопросы охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- к) рассматривает отчет о результатах самообследования;
- л) рассматривает вопросы об определении критериев и показателей эффективности деятельности работников, распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
- м) рассматривает иные вопросы, вносимые на рассмотрение по инициативе учредителя или управляющего совета.

4.10. Делопроизводство общего собрания работников Учреждения.

4.10.1. Заседания общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов общего собрания работников Учреждения;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания работников Учреждения и приглашенных лиц;

- итоги голосования;

- принятие решения.

Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников Учреждения.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы общего собрания работников Учреждения хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Ответственность за оформление протоколов общего собрания работников Учреждения возлагается на секретаря общего собрания работников Учреждения.

4.11. В состав управляющего совета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, представители работников Учреждения, представитель учредителя, заведующий Учреждением, а также представители общественности.

Состав управляющего совета формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа его членов открытым голосованием квалифицированным большинством голосов. Представитель учредителя, работники Учреждения (в том числе заведующий) не могут быть избраны председателем управляющего совета.

Компетенция управляющего совета:

а) утверждение программы развития Учреждения;

б) содействие привлечению внебюджетных средств;

в) рассмотрение и разрешение жалоб и заявлений участников образовательных отношений;

г) контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания в Учреждении;

д) заслушивание отчёта заведующего Учреждением по итогам учебного и финансового года;

е) рассмотрение вопросов об исполнении муниципального задания;

ж) обсуждение и принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

Срок полномочий управляющего совета – пять лет.

Заседания управляющего совета проводятся не реже одного раза в полугодие. Управляющий совет правомочен, если на нём присутствует более половины его членов.

Решения Управляющего совета принимаются квалифицированным большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

Результаты рассмотренных на заседании вопросов оформляются в виде решений.

Решения управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

Заседания управляющего совета оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов управляющего совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов управляющего совета и приглашенных лиц;
- итоги голосования;
- принятие решения.

Протоколы подписываются председателем и секретарем управляющего совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы управляющего совета хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Ответственность за оформление протоколов управляющего совета возлагается на секретаря управляющего совета.

4.12. В целях организации и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов Учреждения в Учреждении функционирует педагогический совет – коллегиальный орган, действующий бессрочно и объединяющий всех педагогических работников Учреждения.

Компетенция педагогического совета:

- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- принятие образовательных программ дошкольного образования Учреждения;
- рассмотрение части основной образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;
- определение учебных пособий, материалов и иных компонентов образовательных программ дошкольного образования;
- принятие плана по аттестации педагогических работников;
- рассмотрение вопросов об аттестации педагогических работников;
- решение вопросов о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- выявление актуального педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;
- рассмотрение и принятие рабочих программ педагогов;
- обсуждение вопросов, связанных с научной, творческой, исследовательской деятельностью педагогов, разработкой и внедрением инноваций;
- рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;

- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
- рассмотрение и принятие планирования деятельности на год, расписания непосредственно-образовательной деятельности и режима занятий;
- заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования;
- выполнение иных функций, вытекающих из Устава образовательного учреждения и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

4.13. Структура педагогического совета:

Педагогический совет состоит из педагогических работников Учреждения.

В работе педагогического совета могут участвовать:

- представители учредителя;
- работники Учреждения, не являющиеся членами педагогического совета;
- члены совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых с Учреждением;
- другие приглашенные лица.

4.14. Возглавляет педагогический совет председатель.

Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета Учреждения;
- определяет повестку заседания педагогического совета;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней, исключая экстренные заседания;
- ведет заседание педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

В начале каждого учебного года из числа членов педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь педагогического совета сроком на один учебный год.

Секретарь педагогического совета регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы, ведет протоколы заседаний педагогического совета.

Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;

- итоги голосования;
- принятие решения.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы педагогического совета хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

4.15. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся 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) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении создан совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.16. Компетенция совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения:

- ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- рассмотрение вопросов присмотра и ухода за обучающимися;
- получение информации о реализации платных образовательных услуг;
- согласование локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

4.17. Структура совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения:

в состав совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения входят все родители (законные представители) обучающихся с момента заключения договора об образовательных отношениях до прекращения образовательных отношений.

В заседании совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения вправе участвовать приглашенные работники Учреждения.

4.18. Совет родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения собирается не реже двух раз в год.

4.19. Заседание совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения является правомочным, если на заседании присутствует более половины членов совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

Передача членом совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения своего голоса другому лицу не допускается.

4.20. Решение совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих, и является рекомендательным.

4.21. Возглавляет совет родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения председатель, избираемый из его членов путем открытого голосования простым большинством голосов сроком на один учебный год.

Делопроизводство совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения организует секретарь, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов сроком на один учебный год.

V. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество Учреждения является собственностью администрации муниципального района «Волоконовский район».

В целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с настоящим Уставом, собственник закрепляет за Учреждением необходимое для осуществления образовательной деятельности недвижимое имущество, в том числе, особо ценное на праве оперативного управления.

5.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение владеет и пользуется земельными участками в соответствии с целями, предусмотренными Уставом Учреждения.

5.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно и рационально использовать имущество согласно уставной деятельности;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- обеспечивать проведение ремонта имущества;
- осуществлять учет результатов амортизации и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление.

5.4. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется учредителем по согласованию с собственником имущества.

5.5. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе, приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником

имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление бюджетного учреждения, и за счет каких средств оно приобретено.

5.6. Собственник имущества по согласованию с Учреждением вправе изъять лишнее, 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.

5.7. Учреждение вправе с согласия собственника или уполномоченного им органа использовать закрепленные за Учреждением объекты собственности в осуществляемой им деятельности, связанной с получением дохода.

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

5.9. Вновь приобретенное Учреждением имущество включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление. Списанное имущество (в том числе, в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, и оформляется актом списания. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к акту приема-передачи.

5.10. Имущество, приобретенное Учреждением на средства от приносящей доходы деятельности, используется Учреждением самостоятельно на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса Учреждения.

5.11. Учреждение осуществляет хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

5.12. Крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, могут быть совершены Учреждением только с письменного согласия учредителя.

5.13. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником.

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

5.15. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- регулярные и единовременные поступления от учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- родительская плата за присмотр и уход;
- средства, полученные за предоставление платных образовательных услуг (в случае их оказания);
- доходы, получаемые от сдачи в аренду с согласия учредителя имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления;
- другие, не запрещённые законом поступления.

5.16. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником 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.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права работников Учреждения, в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, учитывается мнение представительных органов работников.

6.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и их родителей (законных представителей), включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы,

учитывается мнение родителей (законных представителей). С целью учета мнения родителей (законных представителей) локальные нормативные акты рассматриваются и согласовываются советом родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

В случае несогласия совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения с какими-либо положениями проектов локальных нормативных актов Учреждения оформляется протокол разногласий.

Локальные нормативные акты, выражающие интересы членов Управляющего совета, рассматриваются и принимаются Управляющим советом.

6.5. Локальные нормативные акты, выражающие интересы работников Учреждения, рассматриваются и принимаются на общем собрании работников Учреждения.

6.6. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета.

6.7. Все локальные акты Учреждения утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего и обязательны для исполнения.

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

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Прекращение деятельности Учреждения производится путем его реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации.

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

7.3. Реорганизация Учреждения, связанная с изменением назначения имущества, не допускается без предварительной экспертной оценки уполномоченным органом местного самоуправления последствия принятого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей.

7.4. При разделении и выделении составляется разделительный баланс, которым оформляется распределение между юридическими лицами имущества, прав и обязанностей.

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

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

7.6. При реорганизации Учреждения в форме преобразования, присоединения к Учреждению другого юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного

учреждения путем изменения типа учреждения Учреждение вправе осуществлять определенные в настоящем Уставе виды деятельности на основании лицензии, выданной Учреждению, до окончания срока действия этой лицензии. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему одного или нескольких образовательных учреждений лицензия Учреждения переоформляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом лицензии и свидетельств о государственной аккредитации присоединяемых образовательных учреждений на период до окончания срока действия лицензии.

При изменении статуса Учреждения и его реорганизации в иной неуказанной выше форме лицензия утрачивает силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

7.7. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначаемой Учредителем, либо органом, принявшим решение о ликвидации, с уведомлением органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц Белгородской области.

7.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и предоставляет его учредителю.

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

7.10. При ликвидации и реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, учредитель берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями)

7.11. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по его обстоятельствам передаётся ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества и направляется на цели развития образования.


7.12. При прекращении деятельности Учреждения все документы, относящиеся к муниципальной собственности согласно номенклатуре дел, передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение (управленческие, финансово-хозяйственные), документы личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на архивное хранение. Передача и упорядочение документов организуются заведующим и осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в Устав, а также новая редакция Устава принимаются общим собранием работников Учреждения и утверждаются учредителем.

8.2. Изменения и дополнения в Устав, а также новая редакция Устава вступают в силу после их регистрации в установленном порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
на 20 (двадцати) листах
заведующий МБДОУ

 Л.В.Мащинова

