

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1024501206916 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 01.03.2022 за ГРН 2224500017751



Постановление Администрации
города Шадринска
от « 01 » 02 2022 года
№ 173

Согласовано
Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Администрации города Шадринска
Заместитель Главы города Шадринска
Руководитель комитета

А.А. Бритвин

Отдел образования
Администрации города Шадринска
Руководитель Отдела образования

С.В. Кислицына

Устав
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок» (далее – Учреждение) создано собственником имущества – муниципальным образованием – город Шадринск путём изменения типа Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок».

1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок» является правопреемником всех прав и обязанностей Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.4. Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение;
тип муниципального учреждения - бюджетное;
тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, печать, бланки со своим наименованием.

1.6. Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок».

Сокращенное наименование: МБДОУ «Д/с № 2 «Родничок».

1.7. Местонахождение (юридический адрес) Учреждения:
641870, Курганская область, город Шадринск, улица Советская, дом 138.

1.8. Фактический адрес Учреждения:
Корпус 1 - 641870, Курганская область, город Шадринск, улица Советская, дом 138.
Корпус 2 - 641870, Курганская область, город Шадринск, улица 4 Уральского полка, дом 48.
Корпус 3 - 641870, Курганская область, город Шадринск, улица Труда, дом 43.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Курганской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск, а также решениями органов управления образования всех уровней, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, настоящим Уставом и локальными нормативными актами, а также договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.10. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование - город Шадринск в лице Администрации города Шадринска (далее - Учредитель).

1.11. Юридический адрес Учредителя:
641884, Курганская область, город Шадринск, улица Свердлова, дом 59.

1.12. К полномочиям Учредителя относятся:

1) принятие решений на создание, реорганизацию, изменение типа и ликвидацию Учреждения;

2) утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него;

3) утверждение передаточного акта или разделительного баланса, назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных

процессов;

4) согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного за счет средств Учреждения, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

5) закрепление за Учреждением недвижимого имущества на праве оперативного управления и изъятие данного имущества у Учреждения, согласование распоряжения;

6) определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждением по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

7) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

8) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации;

9) осуществление других функций и полномочий Учредителя Учреждения, установленные законодательством Российской Федерации.

1.13. В своей деятельности Учреждение подведомственно и подконтрольно Отделу образования Администрации города Шадринска (далее – Отдел образования).

1.14. В соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск, функции и полномочия Учредителя передаются:

1.14.1. Отделу образования в части:

- назначения (утверждения) руководителя Учреждением (далее – заведующего) и прекращение его полномочий;
- заключения и прекращения трудового договора с заведующим Учреждением;
- формирования и утверждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;
- определение перечня особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Учредителем или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

1.14.2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска (далее – КУМИ) в части:

- согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за

Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества;

- согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;

- согласование внесения Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) иного имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве Учредителя или участника.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

2.2. Предметом деятельности Учреждения являются общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечение государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.

2.3. В Учреждении могут функционировать 17 групп общеразвивающей направленности, в которые могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.4. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, методической, административной, финансово-экономической и иной деятельности, в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Деятельность Учреждения осуществляется в целях обеспечения образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.6. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и 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 специфических для детей дошкольного возраста видов деятельности.

2.7. Учреждение реализует:

- образовательные программы дошкольного образования;
- дополнительные общеразвивающие программы.

Содержание дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования, и с учетом соответствующей примерной образовательной программы дошкольного образования.

Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении может быть организовано совместно с другими воспитанниками. Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) Учреждение организует образовательный процесс по адаптированным образовательным программам, для детей - инвалидов в соответствии с индивидуальной образовательной программой.

Учреждение вправе реализовывать дополнительные общеразвивающие программы и оказывать платные образовательные услуги, по направлениям деятельности, указанным в настоящем Уставе и по направлениям образовательной деятельности, предусмотренным в лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.8. Дополнительные общеразвивающие программы разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно, могут включать одно или несколько направлений образовательной деятельности, реализация которых не является основной целью деятельности Учреждения.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением.

2.9. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, указанным в пункте 2.6 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых одних и тех же услуг (выполнение работ) условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.9 Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, приносящие доход, не являющиеся основными видами деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

Учреждение вправе осуществлять следующие иные виды деятельности:

- создание и использование интеллектуальных продуктов;
- выполнение учебных и научно-методических работ по лицензированным направлениям образовательной деятельности;
- экспериментальная деятельность, направленная на разработку, апробацию и внедрение новых образовательных технологий, образовательных ресурсов;
- инновационная деятельность в форме реализации инновационных проектов и программ с соблюдением прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- информационно-консультативные услуги родителям (законным представителям);
- оказание услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста вне режима работы Учреждения, открытие групп выходного дня (для детей, посещающих Учреждение).

2.10. Платные образовательные услуги оказываются по дополнительным общеразвивающим программам следующей направленности:

- технической;
- туристско-краеведческой;
- физкультурно-спортивной;
- художественной;
- естественнонаучной;
- социально-педагогической.

3. ОБУЧАЮЩИЕСЯ И РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. К обучающимся Учреждения относятся воспитанники – лица, осваивающие образовательные программы дошкольного воспитания (далее - воспитанники).

3.2. Правила приёма; порядок и условия осуществления перевода воспитанников,

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений; порядок и условия осуществления перевода воспитанников; режим занятий воспитанников; порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам регулируется локальными нормативными актами Учреждения.

3.3. Права, обязанности и ответственность воспитанников устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов, других работников Учреждения. Применение методов физического и (или) психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

3.5. К работникам Учреждения относятся руководящие и педагогические работники, кроме того, предусмотрены должности учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее - работники, осуществляющие вспомогательные функции).

3.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.7. Права, обязанности и ответственность работников определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.8. Работники Учреждения имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

б) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.9. Работники Учреждения обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2) соблюдать Устав Учреждения, трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, требования иных локальных нормативных актов Учреждения;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6) незамедлительно сообщить заведующему Учреждением либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.10. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за качество и результаты своей деятельности, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством.

4. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является, прошедший соответствующую аттестацию, заведующий Учреждением.

4.3. Заведующий Учреждением:

1) должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональными стандартам;

2) проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем Учреждения;

3) нести ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

4.4. Запрещается занятие должности заведующего Учреждением лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4.5. Права и обязанности заведующего Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Учреждения и регламентируются трудовым договором, заключаемым руководителем Отдела образования с заведующим Учреждением.

4.6. Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

4.7. Заведующему Учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск, Уставом Учреждения к компетенции Учредителя и коллегиальных органов управления Учреждения.

4.9. Разграничение полномочий между заведующим Учреждением и коллегиальными органами управления учреждением определяется Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

4.10. Компетенция заведующего Учреждением:

- 1) действует без доверенности от имени Учреждения, в том числе представляет интересы Учреждения и совершает сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, совершает иные юридически значимые действия;
- 2) определяет основные направления деятельности Учреждения, перспективы его развития;
- 3) организует обеспечение прав участников образовательных отношений в Учреждении;
- 4) организует разработку и принятие локальных нормативных актов;
- 5) планирует, координирует и контролирует работу работников Учреждения;
- 6) организует работу по выполнению решений и рекомендаций коллегиальных органов управления Учреждения;
- 7) устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения;
- 8) утверждает штатное расписание, локальные нормативные акты, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- 9) в установленном действующим законодательством порядке осуществляет заключение и расторжение трудового договора с работниками Учреждения, распределяет должностные обязанности, несет ответственность за уровень квалификации работников;
- 10) применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 11) в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 12) предоставляет Отделу образования и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования Учреждения;
- 13) создает условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения с его Уставом;

14) решает иные вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим Уставом.

4.11. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Общее собрание работников, Совет Учреждения, Педагогический совет.

4.12. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция коллегиальных органов управления Учреждения, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются настоящим уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. В целях развития инициативы трудового коллектива, реализации права работников участвовать в управлении Учреждения действует Общее собрание работников (далее - Общее собрание), которое проводится по мере необходимости, но не реже двух раз за учебный год. Срок действия полномочий - неопределенный срок. Общее собрание объединяет всех работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора. На Общее собрание могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на Общее собрание, пользуются правом совещательного голоса.

Решения по каждому из обсуждаемых вопросов принимаются открытым голосованием при наличии на заседании не менее половины членов Общего собрания. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

4.14. Правом созыва Общего собрания обладает заведующий Учреждением. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избираются председатель и секретарь сроком на один учебный год. Заседание Общего собрания оформляется протоколом. В протоколах указывается дата, количество присутствующих, повестка дня; фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение Общего собрания, предложения и замечания присутствующих, а также принятые решения, ответственные за их исполнение и сроки выполнения решений. Протокол подписывается председателем и секретарем Общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов, который пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Протоколы Общего собрания входят в номенклатуру дел и хранятся в Учреждении не менее 5 лет.

4.15. К компетенции Общего собрания относится:

- 1) обсуждение и заключение коллективного договора, принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) рассмотрение и обсуждение перспективного плана развития Учреждения, плана работы Учреждения на учебный год и др.;
- 3) обсуждение вопросов состояния и мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Учреждении, о награждении, поощрении работников Учреждения, утверждение характеристик на работников, представленных к почетным званиям, наградам;
- 4) заслушивание отчетов о деятельности Учреждения, внесение на рассмотрение предложений по совершенствованию деятельности;
- 5) рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- 6) определение численности, срока полномочий комиссий Учреждения и избрание прямым открытым голосованием их членов;
- 7) определение представительства в совет Учреждения, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- 8) формирование представительного органа от работников для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, внесения изменений (дополнений) и контроля выполнения коллективного договора;
- 9) заслушивание ежегодного отчета представительного органа от работников и администрации Учреждения по выполнению коллективного договора;
- 10) принятие Положения об оплате труда работников Учреждения, рассмотрение и принятие локальных нормативных актов Учреждения в пределах своей компетенции;
- 11) принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.
- 12) рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение заведующим Учреждения.

4.16. В целях содействия администрации Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, улучшения материально-технической базы, охраны жизни и здоровья воспитанников, учета мнения, развития инициативы участников образовательных отношений по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, функционирует Совет Учреждения. В состав Совета Учреждения входят представители работников Учреждения в количестве 6 человек (не менее 2/3 из них - педагогические работники), представители родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения по одному от каждой возрастной группы. Представители работников избираются прямым открытым голосованием на Общем собрании, а представители родителей - на групповых родительских собраниях. Все члены Совета Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах. Заведующий Учреждением входит в состав Совета Учреждения по должности, но не может быть избран председателем. Срок действия полномочий Совета Учреждения - 1 учебный год.

4.17. Совет Учреждения из своего состава избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год. Заседания Совета Учреждения собираются его председателем по мере необходимости, но не реже двух раз за учебный год.

Решения принимаются по каждому из обсуждаемых вопросов открытым голосованием, при наличии на заседании не менее половины его членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании Совета Учреждения. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета Учреждения. Заседание Совета Учреждения оформляется протоколом. В протоколах указывается дата, количество присутствующих, повестка дня; фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета Учреждения, предложения и замечания присутствующих, а также принятые решения, ответственные за их исполнение и сроки выполнения решений. Протокол подписывается председателем и секретарем Совета Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов, который пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью. Протоколы заседаний Совета Учреждения входят в номенклатуру дел и хранятся в Учреждении не менее 5 лет.

4.18. К компетенции Совета Учреждения относится:

- 1) определение основных направлений развития Учреждения, принятие Программы развития Учреждения;
- 2) содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса, в том числе организации дополнительных образовательных услуг в соответствии с предложениями и пожеланиями родителей;
- 3) подготовка проекта новой редакции Устава, изменений и дополнений, вносимых в него;

- 4) участие во внутренней системе оценки качества образования, заслушивание отчёта заведующего по результатам самообследования Учреждения за календарный год;
- 5) участие совместно с администрацией Учреждения в контроле за качеством питания, медицинским обслуживанием воспитанников, созданием безопасных условий деятельности Учреждения, внесение предложений по совершенствованию работы;
- 6) оказание помощи Учреждению в организации сотрудничества с родителями (законными представителями) воспитанников, в том числе с семьями, находящимися в социально опасном положении;
- 7) рассмотрение вопросов совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, укрепления и развития материально-технической базы Учреждения, благоустройства его помещений и территории, подготовки Учреждения к новому учебному году;
- 8) содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения за счет добровольных пожертвований, благотворительных и спонсорских взносов предприятий и частных лиц, иных предусмотренных законом источников на расчетный счет Учреждения;
- 9) контролирование целевого использования внебюджетных средств администрацией Учреждения;
- 10) согласование вопроса о сдаче имущества Учреждения в аренду;
- 11) знакомство с итоговыми документами по проверке надзорными органами и органами управления образования деятельности Учреждения и заслушивание отчетов о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;
- 12) обсуждение и принятие локальных нормативных актов Учреждения в рамках установленной компетенции;
- 13) избрание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.19. В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов в Учреждении действует Педагогический совет (далее – Педагогический совет).

4.20. Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения, по необходимости на заседания приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания, родители (законные представители) воспитанников с правом совещательного голоса.

4.21. Педагогический совет созывается не реже 4 раз за учебный год. Срок действия полномочий - неопределенный срок. Председателем Педагогического совета является заместитель заведующего Учреждением, назначенный приказом заведующего Учреждением. Секретарь избирается открытым голосованием сроком на один учебный год. Педагогический совет принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решения Педагогического совета являются обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

4.22. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется: дата проведения, количество присутствующих, приглашенные, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов, который нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Протоколы Педагогического совета входят в

номенклатуру дел и хранятся в Учреждении не менее 5 лет.

4.23. К компетенции Педагогического совета относятся:

- 1) обсуждение и принятие решений по любым вопросам, касающимся содержания воспитания, образования и развития воспитанников;
- 2) контроль выполнения ранее принятых решений Педагогического совета;
- 3) выбор примерных образовательных программ дошкольного образования, рекомендованных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4) обсуждение внедрения и использования образовательных технологий;
- 5) обсуждение Программы развития Учреждения;
- 6) обсуждение и принятие образовательной программы дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования, внесение в них ежегодных корректировок;
- 7) принятие календарного учебного графика, учебного плана, авторских программ педагогов, плана работы Учреждения на учебный год, программ секций, факультативов и студий;
- 8) принятие дополнительных общеразвивающих программ;
- 9) принятие локальных нормативных актов в пределах своей компетенции;
- 10) рассмотрение вопросов повышения квалификации, аттестации кадров;
- 11) выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- 12) принятие решения о награждении, поощрении педагогов Учреждения, утверждение характеристик на представленных к почетным званиям;
- 13) рассмотрение и принятие решений по вопросам организации платных образовательных услуг;
- 14) изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- 15) подведение итогов работы за учебный год.

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 в порядке, установленном настоящим Уставом.

5.2. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий Учреждением.

Порядок разработки локальных нормативных актов Учреждением:

- 1) определение вопросов, по которым требуется разработка и утверждение локального нормативного акта;
- 2) создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта;
- 3) определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта.

Проекты локальных нормативных актов направляются в коллегиальные органы управления Учреждения в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом для принятия. После принятия локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждением и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

5.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников принимаются с учётом мнения Совета Учреждения.

Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников Учреждения принимаются с учётом мнения Общего собрания работников Учреждения, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

5.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или

работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

5.5. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Все имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования – город Шадринск, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления.

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

6.3. Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск, настоящим Уставом, а также договором о закреплении за Учреждением имущества на праве оперативного управления.

6.4. Полномочия собственника имущества осуществляет КУМИ.

6.5. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляются на основе муниципального задания в виде субсидий из бюджета города Шадринска на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием с учетом расходов на содержание имущества, переданное в оперативное управление Учреждению, расходов на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.6. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- денежные средства, выделяемые Учреждению целевым назначением из бюджета города Шадринска;
- имущество, закрепленное КУМИ за Учреждением на праве оперативного управления;
- доходы от выполнения работ, оказания услуг, в том числе при осуществлении приносящей доходы деятельности, разрешенной настоящим Уставом;
- добровольные взносы и пожертвования, полученные от физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.7. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности после уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципального образования – город Шадринск, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Порядок предоставления платных услуг определяется локальным актом Учреждения. Стоимость платных услуг устанавливается постановлением Администрации города Шадринска.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счёт средств бюджета города Шадринска.

Платные услуги оказываются на добровольной основе по желанию родителей (законных представителей) воспитанников на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

6.8. Доходы Учреждения поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются для достижения целей, ради которых он создан.

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

6.10. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она наносит ущерб уставной деятельности.

6.11. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

7.2. Реорганизация, ликвидация Учреждения осуществляется в случае и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. При реорганизации Учреждения его лицензия утрачивает силу.

7.4. В случае реорганизации права и обязанности Учреждения переходят в порядке правопреемственности. Все управленческие, финансово-хозяйственные документы по личному составу и другие документы передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами.

7.5. При ликвидации все документы Учреждения передаются на хранение в Муниципальное казённое учреждение «Муниципальный архив города Шадринска».

7.6. При ликвидации денежные средства и иное имущество, находящееся во владении, пользовании и распоряжении Учреждения, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляются в бюджет города Шадринска.

7.7. При реорганизации или ликвидации Учреждения Учредитель берет на себя ответственность за перевод детей в другие дошкольные образовательные организации, по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном Администрацией города Шадринска.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем, регистрируются в установленном порядке и являются приложением к настоящему Уставу.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Уставу вступают в силу с момента их государственной регистрации, в случаях, установленных Федеральным законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.