

Межрайонная ИФНС России № 19  
по Саратовской области

В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР  
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ

« 22 » 03 20 18 г.

ОГРН 1026401981693

ГРН 2186451136260

наименование (полное наименование) юридического лица

БОУДОУ «Д.О.»

« 22 » 03 20 18 г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом комитета по образованию  
администрации Энгельсского  
муниципального района

от « 14 » 03 2018 г. № 42514



## Устав

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 33»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
(новая редакция)

Саратовская область  
г. Энгельс  
2018 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Устав регулирует деятельность муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение).

1.2. Устав разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1.3. Учреждение, действующее в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Учреждение», является правопреемником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 33» Энгельсского муниципального района Саратовской области, зарегистрированного Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы по Саратовской области 17 января 2014 года; муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33» г. Энгельса Саратовской области, зарегистрированного государственным учреждением Учетный центр Саратовской области 15 августа 2001 года, серия Ю - 50 № 001880. Основной государственный регистрационный номер 1026401981693.

1.4. Наименование Учреждения:  
полное – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33» Энгельсского муниципального района Саратовской области;  
сокращенное – МАДОУ «Детский сад № 33».

1.5. Место нахождения Учреждения:  
Юридический адрес: Российская Федерация, 413111, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Олесеккая, № 60.

Почтовый адрес: Российская Федерация, 413111, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Олесеккая, № 60.

1.6. Организационно-правовая форма Учреждения – учреждение.

Тип Учреждения – автономное учреждение.

1.7. Тип образовательного Учреждения – дошкольное образовательное учреждение.

1.8. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

1.9. Учредителем Учреждения является Энгельсский муниципальный район. Функции и полномочия Учредителя осуществляет орган администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющий полномочия в сфере образования - комитет по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее – Комитет по образованию). Место нахождения: 413100, Российская Федерация, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, д. 41.

1.10. Земельный участок предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования постановлением администрации Энгельсского муниципального района.

1.11. Учреждение является юридическим лицом, может иметь самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Энгельсского муниципального района, круглую печать со своим наименованием, штампы, бланки, символику.

1.12. Учреждение не отвечает по обязательствам Комитета по образованию. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами. Автономное 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 автономным

учреждением собственником этого имущества или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление автономного учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам автономного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субординированную ответственность несет собственник имущества автономного учреждения.

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

1.13. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде, в арбитражном и третейском судах в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Учредительным документом Учреждения является Устав (далее - Устав). Устав утверждается Комитетом по образованию и регистрируется в установленном действующим законодательством порядке.

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

1.16. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

1.19. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с перечнем сведений, установленных Федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

1.20. Проверка работы Учреждения осуществляется соответствующими органами в пределах их компетенции согласно действующему законодательству.

1.21. Координация, регулирование, контроль деятельности Учреждения осуществляется Комитетом по образованию.

1.22. Контроль целевого использования и сохранности переданного Учреждению муниципального имущества осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Энгельсского муниципального района (далее - Комитет по управлению имуществом).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования, обеспечивающим сохранение единого образовательного пространства, необходимых условий для реализации конституционных прав граждан на получение образования.

2.2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения:

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

2.2.2. Целими деятельности учреждения являются:

Основные:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

Иные:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

2.2.3. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей дошкольного возраста, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов;
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- 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.

2.2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

Основной вид деятельности:

- реализации основной образовательной программы дошкольного образования;

Иные виды деятельности:

- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- осуществление присмотра и ухода за воспитанниками;

В соответствии с уставными целями и задачами Учреждения вправе при наличии лицензии осуществлять образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам и оказывать платные образовательные услуги, не включенные в перечень основной образовательной программы дошкольного образования.

Платные образовательные услуги оказываются на материальной базе Учреждения в свободное от основных занятий время, согласно расписанию.

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

2.3. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах.

2.3.1. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную и реабилитационную направленность.

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

2.3.3. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

2.3.4. В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечением коррекционно-развивающей

развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Образовательное Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, прием и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.5. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.6. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания воспитанников с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида при наличии специальных условий для получения образования указанными воспитанниками.

2.7. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в соответствии с ФГОС ДО и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.8. В Учреждении может функционировать логопедический пункт для детей с нарушением речи, а также логопедическая группа для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ определяется адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Деятельность логопедической группы и логопедического пункта определяется локальным нормативным актом Учреждения.

В Учреждении по запросу родителей (законных представителей) и в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения могут функционировать:

- группа кратковременного пребывания детей дошкольного возраста;
- семейная дошкольная группа.

2.9. Количество детей в группах определяется в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.10. В Учреждении может функционировать логопедическая группа с целью осуществления коррекции недостатков в речевом развитии детей. Деятельность логопедической группы регламентируется локальным нормативным актом Учреждения.

2.11. Порядок комплектования Учреждения определяется Комитетом по образованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12. Правила приема и зачисления, не урегулированной законодательством об образовании, определяются Учреждением и закрепляются в локальном нормативном акте.

2.13. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Учреждения в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо

дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения об отчислении воспитанника из этого Учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с момента его отчисления из Учреждения.

2.14. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Количество групп в Учреждении определяется Учреждением исходя из их предельной наполняемости.

2.15. Режим работы в Учреждении и длительность пребывания в нем воспитанников определяется настоящим Уставом, и является следующим: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя - пятидневная; ежедневный график работы учреждения - 12 часов.

Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику, порядок которого определяется в договоре между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением.

2.16. Тестирование воспитанников при приеме в Учреждение и переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

2.17. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным или специально назначенным персоналом неоплачиваемой категории в сфере здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, соблюдение режима и обеспечение качества питания. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала учреждения оказываются бесплатно.

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

2.19. Организация питания относится к компетенции Учреждения. Контроль за организацией питания в Учреждении возлагается на администрацию. Учреждение обеспечивает 4-х разовое гарантированное, сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством.

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

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

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

### **3. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

3.1. Учреждение финансируется за счет субсидий из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.2. Учреждение осуществляет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом и действующим законодательством. Форма финансового обеспечения выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Учреждение осуществляет свою деятельность на основе муниципального задания, формируемого Учредителем.

Учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу.

3.3. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления. Права собственника имущества осуществляет Комитет по управлению имуществом.

Учреждение самостоятельно владеет, пользуется муниципальным имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, договором о закреплении имущества на праве оперативного управления в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

3.4. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, возникает у Учреждения с момента заключения с Комитетом по управлению имуществом договора о закреплении имущества на праве оперативного управления, если иное не установлено действующим законодательством или решением Комитета по управлению имуществом.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним муниципальным имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных из бюджета.

3.5. Источники формирования имущества, финансовых ресурсов Учреждения:

- субсидии из бюджета Ленинского муниципального района и иных не запрещенных действующим законодательством источников;
- имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением собственником или уполномоченным им органом;
- земельный участок, предоставленный Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- доходы, полученные от реализации работ, услуг, и также от иных видов приносящей доход деятельности Учреждения;
- другие, не запрещенные действующим законодательством поступления.

Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

3.6. Учреждение вправе осуществлять самостоятельную предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в учредительных документах. Учреждение ведет учет доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и распоряжается доходами от этой деятельности.

3.7. Права и обязанности ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у Учреждения с момента его регистрации.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ, КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Комитет по образованию имеет следующие права и обязанности:

- утверждать изменения и дополнения в Устав своим приказом;

- формировать и утверждать муниципальное задание на оказание муниципальных услуг;
  - требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию о финансово-хозяйственной деятельности и по другим вопросам;
  - определять цели и предмет деятельности Учреждения;
  - согласовывать программу развития Учреждения;
  - выполнять контрольные функции за деятельностью Учреждения в рамках своей компетенции;
  - заключать, изменять и расторгать трудовой договор (контракт) с руководителем Учреждения;
  - предварительно согласовывать совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - принимать решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством;
  - определять порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;
  - согласовывать распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным им путем, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
  - согласовывать совместно с Комитетом по управлению имуществом распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;
  - определять порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
  - определять предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которой влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждением по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - обеспечивать содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;
  - осуществлять иные установленные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочия в сфере образования.
- 4.2. Комитет по управлению имуществом имеет следующие права и обязанности:
- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию по имуществу, переданному в оперативное управление;
  - закреплять за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности;
  - осуществлять контроль над использованном имуществе, в пределах своей компетенции;
  - согласовывать совместно с Комитетом по образованию распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;
  - обращаться в суд с иском о признании недействительной сделки Учреждения по распоряжению муниципальным имуществом.
- 4.3. Учреждение обязано:
- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления муниципальное имущество;
  - обеспечивать сохранность и использование строго по целевому назначению муниципального имущества;



- не допускать ухудшения технического состояния муниципального имущества;
  - осуществлять оперативный и бухгалтерский учет муниципального имущества;
  - не вправе отказаться от выполнения муниципального задания;
- 4.4. Учреждение имеет право:
- сдавать в аренду с согласия Комитета по образованию и по согласованию с Комитетом по управлению имуществом недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Комитетом по образованию на приобретение такого имущества. В случае сдачи в аренду вышеуказанного имущества финансовое обеспечение содержания такого имущества Комитетом по образованию не осуществляется;
  - совершать крупные сделки с предварительного согласия Комитета по образованию и Комитета по управлению имуществом.

#### 5. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

5.2. Управление Учреждением строится на принципе единоначалия и самоуправления, обеспечивающем государственно-общественный характер управления Учреждением.

Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, избираемый на эту должность и освобождаемый от нее председателем Комитета по образованию с обязательным заключением письменного трудового договора.

5.3. Заведующий действует от имени Учреждения, без доверенности представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами, несет ответственность перед родителями (законными представителями), Учредителем, государством, обществом за последствия своих действий и в соответствии с действующим законодательством, действующим Уставом и заключенным с ним договором. При нарушении заведующим своих должностных обязанностей председатель Комитета по образованию вправе наложить взыскания на заведующего вплоть до освобождения его от занимаемой должности.

- 5.4. Заведующий Учреждением:
- организует работу Учреждения;
  - в порядке, установленном действующим законодательством, на основании договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;
  - выдает доверенности, имеет право открывать в банках расчетные и другие счета;
  - в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, обязательные для выполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения;
  - формирует структуру и утверждает штатное расписание Учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
  - принимает и увольняет работников Учреждения, заключая с ними трудовые договоры (контракты), применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения, несет ответственность за уровень их квалификации;
  - определяет должностные обязанности всех работников; распределяет учебную нагрузку педагогических работников;
  - организует проведение самообследования Учреждения;

- утверждает локальные нормативные акты Учреждения;
  - утверждает по согласованию с Комитетом по образованию программу развития Учреждения;
  - утверждает образовательную программу Учреждения, список методических обеспечений по реализации образовательной программы и соответствует с утвержденным федеральным перечнем программ, рекомендованных к использованию;
  - осуществляет контроль деятельности работников, в том числе, посещает непрерывную образовательную деятельность, воспитательные мероприятия;
  - осуществляет прием воспитанников и комплектование групп;
  - осуществляет взаимосвязь с семьей воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
  - заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
  - назначает для выполнения мероприятий мобилизационной подготовки специального работника;
  - организует учет военнообязанных, их бронирование;
  - организует разработку и обеспечение мероприятий гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях;
  - несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;
  - имеет право делегировать осуществление отдельных полномочий заместителям и другим работникам Учреждения;
- Защитный облик:**
- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
  - обеспечивать качественную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг, работ;
  - обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
  - давать полную информацию о деятельности Учреждения учредителю, уполномоченному им органу;
  - обеспечивать выполнение отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества Учреждения за ним на праве оперативного управления имуществом;
  - обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
  - обеспечивать выполнение договорных обязательств Учреждения по выполнению работ, оказанию услуг;
  - не допускать снижения уровня прозрачности, достоверной отчетности Учреждения;
  - обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
  - обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
  - согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления городского муниципального района, распоряжение исполнительных органов и иными правовыми актами Учреждения, в том

либо передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении принадлежащего имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществить его списание;

- предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок и совершение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными актами актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района и настоящим Уставом, внесение Учреждением денежных средств, если иное не установлено условиями их предоставления, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал кооперативных обществ (товариществ) или передачу им такого имущества иным образом в составе их учредителя или участника;

- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными актами актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и имуществе в соответствии с требованиями законодательства;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации Саратовской области, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района, настоящим Уставом, а также трудовым договором, заключенным Учредителем с Руководителем.

Заведующий имеет право:

- давать распоряжения, указания работникам Учреждения и требовать их выполнения;

- в соответствии с законодательством РФ привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за:

1. прогулы, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

2. неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей;

3. нарушение устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции;

- вносить в необходимых случаях временные изменения в режим работы Учреждения, временно объединять классы;

- приостанавливать педагогическую деятельность в Учреждении, если создаются условия, опасные для здоровья воспитанников и сотрудников;

- заключать договоры;

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

1. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

2. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

3. на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения (для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа));

4. на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

- подписывать и визиовать документы в пределах своей компетенции.

- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.5. Управление учреждением осуществляется следующими коллегиальными органами: Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Советом родителей и Исполнительным советом.

5.6. Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим органом управления Учреждением.

5.6.1. Общее собрание трудового коллектива состоит из всех работников Учреждения. В Общее собрание трудового коллектива входит заведующий Учреждением.

5.6.2. Процедуру голосования определяет само собрание.

5.6.3. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

5.6.4. Внеочередные заседания Общего собрания трудового коллектива проводятся по требованию одной трети его состава или заведующего Учреждением.

5.6.5. Решение Общего собрания трудового коллектива считается правомочным, если на его заседании присутствовали 50 % и более от числа работников Учреждения, и если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих, среди которых равным образом представлены все категории членов Общего собрания трудового коллектива.

5.6.6. Задачи Общего собрания трудового коллектива:

- вносит предложения заведующему Учреждением по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- обсуждает и принимает планы работы Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- предлагает кандидатуры для награждения;

- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции, регламентирующие деятельность Учреждения;

- разрабатывает, обсуждает, вносит предложения об изменениях и (или) дополнениях в Устав Учреждения;

- определяет полномочия комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;

- рассматривает и принимает отчет о результатах самообследования Учреждения и другие отчеты, относящиеся к его компетенции;

- рассматривает и принимает программу развития Учреждения, вносит предложения по изменениям в программу Развития;

- организует взаимодействие с Педагогическим советом, Советом родителей;

- через представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;

- через представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания трудового коллектива;

- вводит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей.

5.6.7. Для ведения Общего собрания трудового коллектива открытым голосованием избирается его председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.6.8. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
  - организует подготовку и проведение заседания;
  - определяет повестку дня;
  - контролирует выполнение решений.
- 5.6.9. Каждый член Общего собрания трудового коллектива имеет право:
- потребовать обсуждения Общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержат не менее одной трети членов собрания;
  - при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.
- 5.6.10. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
  - соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.
- 5.6.11. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подписываются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и заключения членов трудового коллектива и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.
- 5.6.12. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива».
- 5.6.13. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» нумеруется постранично, пронумеровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).
- 5.6.14. В «Книге регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» графы должны содержать следующую информацию:
- номер протокола Общего собрания трудового коллектива;
  - дата проведения заседания;
  - повестка дня.
- 5.6.15. Секретарь Общего собрания трудового коллектива несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Общего собрания трудового коллектива.
- 5.6.16. Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания трудового коллектива и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждением.
- 5.7. Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет Учреждения, который является постоянно действующим органом управления.
- 5.7.1. Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения, медицинского работника Учреждения.
- 5.7.2. Педагогический совет работает по плану, составляемому частью годового плана работы Учреждения. Заседания Педагогического совета созываются не менее четырех раз в год. Заседания Педагогического совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины его состава.
- 5.7.3. Подполномочия Педагогического совета:
- реализует государственную политику по вопросам образования;

- ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- подводит итоги педагогической деятельности Учреждения за учебный год;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования;
- повышает профессиональное мастерство, развивает творческую активность педагогических работников Учреждения;
- решает вопросы по организации образовательного процесса;
- разрабатывает и принимает основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную, а также, обобщающие комплексные программы, годовые и учебные планы;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;
- организует изучение, обсуждение и принятие локальных нормативных актов, относящихся к его компетенции в области дошкольного образования;
- рассматривает иные вопросы деятельности дошкольного учреждения, непосредственно связанные с воспитательно-образовательным процессом и не отнесенные к компетенции других коллегиальных органов управления.

5.7.4. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.7.5. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.7.6. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.7.7. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Педагогического совета.

5.7.8. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.7.9. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждением.

5.7.10. Решения исполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на председателе.

5.7.11. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, и сообщает об этом Комитет по образованию, представители которого обязаны в трехдневный срок

рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и принять окончательное решение по спорному вопросу.

5.7.12. Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием трудового коллектива и Советом родителей:

- через участие представителей Педагогического совета в заседаниях Общего собрания трудового коллектива и Совета родителей;
- через представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседаниях Педагогического совета;
- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива и Совета родителей.

5.7.13. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним полномочий, за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

5.7.14. Заседания Педагогического совета протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подписываются в соответствующую папку.

5.7.15. В протоколе фиксируются: дата проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета; приглашенные на заседание; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета, приглашенных лиц; решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело, в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.7.16. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Педагогического совета».

5.7.17. «Книга регистрации протоколов Педагогического совета» нумеруется постранично, пронумеровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Педагогического совета» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.7.18.В «Книге регистрации протоколов Педагогического совета» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Педагогического совета;
- дата проведения заседания;
- тема Педагогического совета.

5.7.19. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад (выступление) предлагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, как и протоколы Педагогического совета.

5.8. Совет родителей Учреждения является постоянно действующим консультативным органом управления Учреждением, создается с целью учета мнения родителей (законных представителей).

5.8.1. Состав Совета родителей избирается сроком на один год из числа представителей родителей (законных представителей) каждой возрастной группы, на групповых родительских собраниях путем открытого голосования.

5.8.2. Заседания Совета родителей проводятся не менее двух раз в год.

5.8.3. Полномочия Совета родителей:

- содействует в реализации уставных задач Учреждения;
- принимает дополнительные нормативные акты, регулирующие сотрудничество Учреждения и родительской общности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и

прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников:

- оказывает помощь в привлечении внебюджетных и спонсорских средств на развитие Учреждения, укрепление материально-технической базы, благоустройство территории;

- рассматривает отчеты о результатах самообследования и другие отчеты;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других мероприятий;
- оказывает помощь семьям, находящимся в социально-опасном положении;
- обобщает отчеты председателей;
- определяет приоритетные направления деятельности, рассмотрение и утверждение стратегии деятельности Совета родителей;

- приостанавливает исполнение решений председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности;

- участвует в мониторинге деятельности Учреждения по организации работы с родителями (законными представителями);

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий в Учреждении для реализации основной образовательной программы;

- осуществляет защиту прав и интересов воспитанников, прав и интересов родителей (законных представителей);

- способствует организации в Учреждении открытых мероприятий, презентаций и доухода для детей и родителей (законных представителей);

- предлагает кандидатуры о поощрении наиболее активных представителей родительской общности детского сада.

5.8.4. В рамках своей компетенции Совет родителей имеет право:

- вносить предложения администрации ДОУ, коллегиальным органам управления по вопросам, касающимся сотрудничества Учреждения и семьи, получать информацию о результатах их рассмотрения;

- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждением;

- приглашать на заседания Совета родителей представителей родительской общности Учреждения;

- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива в рамках своей компетенции.

5.8.5. Совет родителей несет ответственность за:

- выношение плана работы;
- своевременное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;

- исполнение решений, рекомендаций Совета родителей;

- бездействие отдельных представителей Совета родителей или всего Совета родителей.

5.8.6. Совет родителей выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год открытым голосованием.

5.8.9. Председатель Совета родителей:

- организует деятельность совета;
- информирует членов Совета родителей о предстоящем заседании не менее чем за четырнадцать дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседаний Совета родителей;

- определяет повестку дня;

- осуществляет мониторинг выполнения решений Совета родителей;

- осуществляет сотрудничество с заведующим по вопросам развития Учреждения, укрепления материально-технической базы, создания условий, охраны жизни и здоровья детей.



5.8.10. Секретарь несет ответственность за организацию и культуру деятельности Совета родителей.

5.8.11. Совет родителей работает по плану, который является составной частью годового плана работы Учреждения.

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

5.8.13. Решение Совета родителей принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.8.14. Организационно-выполнения решений Совета родителей осуществляет его председатель, совместно с заведующим Учреждением.

5.8.15. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета родителей. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании Совета родителей. При необходимости, на заседания Совета родителей могут присутствовать заведующий, педагогические и медицинские работники Учреждения, представители родительской общности, представители Комитета по образованию. Необходимость их присутствия определяет председатель Совета родителей. Приглашенные на заседание Совета родителей пользуются правом совещательного голоса.

5.8.16. Совет родителей организует сотрудничество с другими коллегиальными органами управления Учреждением через взаимное участие представителей на заседаниях, собраниях.

5.8.17. Заседания Совета родителей протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-1 и подписываются в соответствующую шапку. В протоколе фиксируются: дата проведения Совета родителей, количественное присутствие (отсутствие) членом Совета родителей, приглашенные лица (ФИО, должности, организация), повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносивших на заседание Совета родителей, предложения, пожелания, рекомендации и замечания членом Совета родителей и приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы бронируются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроком хранения.

5.8.18. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Совета родителей».

5.8.19. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.8.20. В «Книге регистрации протоколов Совета родителей» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Совета родителей;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

5.8.21. Решения, принятые Советом родителей носят рекомендательный характер и оформляются приказом заведующего.

5.9. В Учреждении создается Наблюдательный совет в составе 5 (Пяти) членов.

5.9.1. Члены Наблюдательного совета Учреждения назначаются приказом Учредителя сроком на 3 (Три) года.

5.9.2. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

5.9.3. Члены Наблюдательного совета исполняют свои обязанности безвозмездно. При этом их личные документально подтвержденные расходы, непосредственно связанные с работой в данном органе (на проезд к месту заседаний, приобретение

необходимой литературы, канцелярских принадлежностей, оргтехники и др.) финансируются Учреждением.

5.9.4. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по его личной просьбе;
- в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения его к уголовной ответственности;
- в случае его смерти.

Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

5.9.5. Работу Наблюдательного совета организует Председатель Наблюдательного совета. Он созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

5.9.6. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета. Секретарь Наблюдательного совета назначается Председателем Наблюдательного совета на срок полномочий Наблюдательного совета.

5.9.7. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

5.9.8. В отсутствие Председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

5.9.9. Заседания Наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Наблюдательного совета созывается его Председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или заведующего Учреждения.

5.9.10. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

5.9.11. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его Председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов Наблюдательного совета или заочное голосование);
- дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- повестку дня заседания Наблюдательного совета;
- порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания Наблюдательного совета;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;
- форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенем.

5.9.12. Сообщение о проведении заседания членов Наблюдательного совета должно быть сделано не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты его проведения. В

указанные сроки сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета записным письмом или вручается лично под роспись.

5.9.13. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается присутствие члена Наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, представленное в письменной форме.

5.9.14. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Наблюдательного совета.

5.9.15. Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

- предложения Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в устав Учреждения;
- предложения Комитета по образованию или Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- предложения Учредителя или Учреждения о реорганизации Учреждения или его ликвидации;
- предложения Комитета по управлению имуществом или заведующего Учреждением об отчуждении имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- предложения Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- по представлению Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- предложения заведующего Учреждением о совершении сделок по распоряжению имуществом, которыми Учреждение вправе распоряжаться только в соответствии с Уставом Учреждения;
- предложения заведующего Учреждением о совершении крупных сделок. Решение по данному вопросу принимается Наблюдательным советом квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета, решение которого является обязательным для заведующего Учреждением;
- предложения заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Решение по данному вопросу принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном законом для совершения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, решение которого является обязательным для заведующего Учреждением;
- предложения заведующего Учреждением о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации. Решение по данному вопросу принимается Наблюдательным советом квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета. Документы утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.

Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

5.9.16. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение другим коллегиальным органам Учреждения.

5.9.17. Заседания Наблюдательного совета оформляются протоколом, протоколы делаются на бумажном носителе формата А-4 и подписываются в соответствующую дату. В протоколе указывается дата проведения Наблюдательного совета.

кажественное присутствие (отсутствие) членов Наблюдательного совета, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения, пожелания, рекомендации и замечания. Протоколы подписываются председателем и секретарем Наблюдательного совета. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Протоколы нумеруются по листам, прошнуровываются, скрепляются подлинью заведующего и печатью Учреждения. По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения. Протоколы хранятся в Учреждении.

5.9.18. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Наблюдательного совета».

5.9.19. «Книга регистрации протоколов Наблюдательного совета» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подлинью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Наблюдательного совета» входит в повестку дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.9.20. В «Книге регистрации протоколов Наблюдательного совета» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Наблюдательного совета;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

5.10. С целью улучшения условий организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении и дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов могут создаваться на добровольной основе самоуправляемые некоммерческие объединения (фонды, советы), сформированные по инициативе родителей воспитанников и других граждан.

Объединение может иметь свой Устав, регламентирующий его деятельность, выборные руководящие и контрольно-ревизионные органы, может иметь отдельный расчетный счет в банке, печать и штампы со своим названием, бланки и другую документацию.

Объединение, выполняя свои уставные задачи, действует на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общественных объединениях», Гражданского кодекса Российской Федерации.

## 6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители) и педагогические работники Учреждения и их представители, учреждение, осуществляющие образовательную деятельность.

6.2. При приеме детей в Учреждение последние обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за прием и уход в Учреждении, производится в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором.

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

- 6.6. Воспитанники имеют право на:
- получение бесплатного дошкольного образования;
  - уважение человеческого достоинства;
  - условия воспитания, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;

- защиту от применения методов физического и психического наказания;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- защиту своих персональных данных;
- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе в соответствии с их возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- получение дополнительных бесплатных и платных образовательных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

**6.7. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:**

- защищать законные права и интересы воспитанников;
- защищать свои персональные данные;
- знакомиться с отчетами заведующего Учреждением и педагогов о работе

**Учреждения:**

- знакомиться с ходом и содержанием воспитательного и образовательного процесса;

- досрочно расторгать договор, заключенный с Учреждением;
- вносить предложения по улучшению образовательного процесса, организации дополнительных образовательных услуг;

- на уважение личного достоинства, сохранение и тайне семейной информации;

- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);

- ходатайствовать о рассрочке родительской платы перед заведующим Учреждением;

- на компенсацию части родительской платы за прием и уход в Учреждении в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- получать информацию обо всех видах обследования (медицинских, психологических, педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения;

- принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом Учреждения, создавать представительные органы родителей (законных представителей) воспитанников;

- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией;

- ознакомлены с результатами обследования и вынесении заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей.

**6.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- своевременно в соответствии с договором вносить плату за прием и уход за ребенком в Учреждении;

- не применять методов наказания, унижающих достоинство ребенка;

- уважать права и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет и воспитывать к ним уважительное отношение ребенка;

- соблюдать Устав Учреждения, условия договора между Учреждением и родителями.

Другие права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников могут закрепляться в заключенном между ними и Учреждением договоре.

**6.9. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения,**

родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.10. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников вправе самостоятельно или через своих представителей:

- ходатайствовать перед органами управления Учреждением о проведении с участием представителей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников дисциплинарного расследования деятельности работников, нарушающих и угрожающих их правам;

- обращаться в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать иные способы защиты прав и законных интересов, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящей части права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников должны осуществляться с соблюдением норм этики, прав и свобод других участников образовательных отношений.

6.11. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов, применения законодательства об образовании, локальных нормативных актов Учреждения.

6.12. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется приказами Министерства Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

К работникам Учреждения относятся штатные должности административного, педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в соответствии с утвержденной структурой Учреждения.

6.13. Работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в пределах своей компетенции;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;

- участие в рассмотрении изменений в Устав, новой редакции Устава

Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, в обсуждении и принятии указанных документов на общем собрании трудового коллектива Учреждения;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики работников Учреждения;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с включенным в Учреждением трудовым договором и должностной инструкцией;

- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

- повышение квалификации;

- защиту своих персональных данных;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

6.14. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют следующие права:

- право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- право на участие в инновационной, научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы без сохранения заработной платы;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

6.15. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы Учреждения в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, правовые, нравственные и этические нормы, соблюдать требования профессиональной этики;
- строго исполнять обязанности, возложенные на него локальными нормативными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать правила пожарной безопасности и пользования пометками Учреждения;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.16. Педагогические работники Учреждения дополнительно обязаны:

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и создавать им здоровый, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.17. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6.18. Иные права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, действующими инструкциями и трудовыми договорами.

6.19. Учреждение устанавливает заработную плату работников на основании Положения о системе оплаты труда работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы. Так же устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, единовременные и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

## 7. АРХИВНОЕ ДЕЛО

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

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

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

7.3. При ликвидации Учреждения архивы Учреждения передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством с предоставлением в Комитет по образованию копии акта приема - передачи документов на хранение.

## 8. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ И ГРАЖДАНСКАЯ ПОДГОТОВКА

8.1. Учреждение выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке:  
- организует учет граждан, пребывающих в запасе, и их бронирование с предоставлением отчетов в отдел военного комиссариата Сарыинской области по городу Энгельсу и Энгельскому району и в Комитет по образованию;  
- соблюдает требования о защите персональных данных.

8.2. Учреждение разрабатывает и обеспечивает мероприятия гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях.

8.3. Учреждение выполняет мероприятия по защите и жизнеобеспечению детей и персонала от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени.

8.4. Учреждение обеспечивает уполномоченным лицам органа управления по делам гражданской обороны и органов внешней связи доступ в Учреждение и исполнение обязанностей по выполнению требований по гражданской обороне.

## 9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА СУЩЕСТВУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Решение о реорганизации, ликвидации Учреждения, изменения типа существующего Учреждения принимается администрацией Энгельского муниципального района по предварительному согласованию с Советом депутатов Энгельского муниципального района на основании мотивированного представления Комитета по



образованию; исполнительный орган администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего функции финансового органа, органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере экономики, и Комитета по управлению имуществом.

9.2. При ликвидации или реорганизации Учреждения Комитет по образованию берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

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

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

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

Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией и влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидационная комиссия назначается Администрацией Энгельсского муниципального района, при провозглашении ликвидационной комиссии назначается судом.

Имущество ликвидируемого Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, является собственностью Энгельсского муниципального района и передается ликвидационной комиссией комитету по управлению имуществом по цели развития образования. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

9.6. При ликвидации Учреждения учредительные документы теряют юридическую силу.

## **10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

10.1. Утверждение Устава, внесение в него изменений и (или) дополнений осуществляется приказом Управления.

10.2. Устав, изменения и (или) дополнения регистрируются органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **11. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ**

11.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах компетенции Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном законодательством.

11.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим непрерывной образовательной деятельности воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления поступления, приостановления и

прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и родителями (законными представителями).

11.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов:

- Приказы нормативного характера;
- Подписания;
- Правила;
- Инструкции;
- Программы;
- Договоры, Соглашения, Контракты и т.д.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные локальные нормативные акты.

11.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий.

11.5. Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим направляется для принятия в соответствующий коллегиальный орган управления Учреждением и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

11.6. Локальные нормативные акты подлежат утверждению приказом заведующего Учреждением и вступают в силу с момента издания указанного приказа, если им не установлен иной срок вступления в силу локальных нормативных актов.

11.7. Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

11.8. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

11.9. 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.

11.10. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

11.11. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами и с настоящим Уставом.