

Принят
Общим собранием работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Сказка»
с. Алексеевка Яковлевского района
Белгородской области»
Протокол № 1 от «10» 01 2019 года

Председатель Общего собрания
работников Н. А. Путилова Н. А. Путилова

Утвержден
приказом управления образования
администрации Яковлевского
городского округа
от «18» 01 2019 года № 52

Начальник управления
образования администрации
Яковлевского городского округа

Т. А. Золотарева Т. А. Золотарева



УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С.АЛЕКСЕЕВКА ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

с. Алексеевка
2019 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с.Алексеевка Яковлевского городского округа»(далее - Учреждение) и разработан в целях приведения Устава в соответствие с действующим законодательством.
- 1.2. Полное наименование Учреждения:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с.Алексеевка Яковлевского городского округа».
- Сокращенное наименование Учреждения:
МБДОУ «Детский сад «Сказка» с.Алексеевка».
- 1.3. Учреждение является некоммерческой организацией.
- 1.4. Организационно - правовая форма Учреждения: учреждение; тип - бюджетное.
- 1.5. Место нахождения Учреждения:
309074, Россия, Белгородская область, Яковлевский район,
с. Алексеевка, ул. Специалистов, 7-а.
- 1.6. Тип Учреждения в качестве образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.
- 1.7. Учредителем Учреждения является муниципальное образование - Яковлевский городской округ.
- Функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией Яковлевского городского округа в лице Управления образования администрации Яковлевского городского округа(далее - Учредитель).
- Местонахождение Учредителя: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 2.
- 1.8. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета в финансовом органе, имеет самостоятельный баланс, круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты установленного образца.
Учреждение может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, и нести связанные с этой деятельностью обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
Права юридического лица у Учреждения возникают с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.
Учреждение осуществляет образовательную деятельность только на основании специального разрешения (лицензии).
- 1.9. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета по договору бухгалтерского обслуживания, предоставляет информацию о своей деятельности налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 1.10. Учреждение не имеет филиалов и представительств, структурных подразделений.
- 1.11. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.
- 1.12. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляет учреждение здравоохранения на основании договора.
Учреждение предоставляет учреждению здравоохранения безвозмездно помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.
- 1.13. Организация питания обучающихся осуществляется Учреждением самостоятельно. В Учреждении предусмотрены помещения для хранения продуктов и приготовления пищи.

2. Предмет, цель и виды деятельности Учреждения

- 2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
- 2.3. Учреждение осуществляет следующий основной вид деятельности:
 - образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
- 2.4. В Учреждении осуществляется образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования.
- 2.5. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3. Управление Учреждением

- 3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.
- 3.2. Компетенция Учредителя в области управления Учреждением:
 - утверждает Устав Учреждения (изменения и дополнения к нему);
 - в установленном законодательством порядке назначает и освобождает от должности руководителя Учреждения, заключает и прекращает трудовой договор; применяет к руководителю Учреждения меры поощрения и привлекает его к дисциплинарной ответственности;
 - устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя Учреждения;

- формирует и утверждает муниципальное задание для бюджетных учреждений на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренным Уставом Учреждения;
- устанавливает порядок определения платы за выполнение работ, оказание услуг сверх установленного муниципального задания, относящихся к основным видам деятельности Учреждения;
- определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- получает от Учреждения ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств городского округа в отношении Учреждения;
- согласовывает Программу развития Учреждения;
- обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующим уровню и направленности в случае прекращения деятельности образовательного учреждения, аннулирования соответствующей лицензии по соответствующей образовательной программе;
- вносит в установленном порядке предложения об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) и ее размер за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях и её размер, осуществляет подготовку проекта решения Совета депутатов Яковлевского городского округа и пояснительной записки;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение представительного органа городского округа предложение по снижению размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, или не взиманию её с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке;
- формирует и утверждает муниципальные задания для бюджетного учреждения на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;
- вносит в установленном порядке предложения об установлении платы за оказание услуг сверх установленного муниципального задания, относящихся к основным видам деятельности;
- определяет перечень особо движимого имущества, закреплённого за Учреждением или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

- осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств городского округа в отношении Учреждения;
- иные функции и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Правовой статус заведующего Учреждением:

3.3.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;
- назначается на должность и освобождается от должности Учредителем Учреждения;
- проходит обязательную аттестацию.

3.3.2. Срок полномочий.

Учредитель заключает трудовой договор с заведующим на неопределенный срок, при соглашении сторон может быть заключен срочный трудовой договор.

3.4. Заведующий Учреждением имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости- передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- утверждать в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие гражданско - правовые договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать (закрывать) в установленном порядке счетов Учреждения;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- утверждать локальные нормативные акты;
- осуществлять действия без доверенности от имени Учреждения;
- выдавать доверенности, совершать иные юридически значимые действия;
- решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции заведующего.

3.5. Заведующий Учреждением обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
- обеспечивать организацию образовательной и административно-хозяйственной деятельности. Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
- формировать контингент обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободу обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования;
- обеспечивать непрерывное повышение качества образования в Учреждении;
- обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении. Совместно с коллегиальными органами Учреждения и общественными организациями осуществлять разработку, утверждение и реализацию Программы развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных планов, устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- распоряжаться в пределах своих полномочий бюджетными и внебюджетными средствами, обеспечивать результативность их использования;
- обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;
- информировать своевременно работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном порядке законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- представлять Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

- содействовать деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

3.6. Компетенция заведующего Учреждением:

- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- устанавливает штатное расписание;
- принимает на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
- утверждает образовательные программы Учреждения;
- утверждает по согласованию с Учредителем Программу развития Учреждения;
- принимает обучающихся в Учреждение;
- контролирует деятельность Учреждения по осуществлению индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- определяет сроки и формы проведения самообследования, создает комиссию для его проведения, утверждает отчет о самообследовании Учреждения;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

- создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
 - содействует деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
 - обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
 - создаёт и утверждает состав комиссий по разработке локально- нормативных актов: Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, образовательной программы Учреждения, Программы развития, иных локально- нормативных актов. Комиссии формируются из числа членов общего собрания работников на период разработки локального нормативного акта;
 - иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Порядок принятия решений заведующим Учреждением:заведующий Учреждением принимает решения в пределах своей компетенции, издает и вводит в действие локальные нормативные акты.
- 3.8. Порядок выступления заведующего от имени Учреждения:заведующий без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях.
- 3.9. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Управляющий совет.
- 3.10. Общее собрание работников Учреждения является высшим органом управления Учреждением.
- 3.10.1. Структура Общего собрания работников Учреждения:
Общее собрание работников Учреждения включает в себя работников Учреждения на дату проведения Общего собрания работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении.
- На заседании Общего собрания работников Учреждения избирается председатель и секретарь путем открытого голосования большинством голосов.
- Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно.
- На заседании Общего собрания работников Учреждения избирается председатель и секретарь собрания сроком на 1 год.
- 3.10.2. К компетенции Общего собрания работников Учреждения относится:
- принятие в новой редакции Устава, изменений, дополнений, вносимых в Устав (исключительная компетенция Общего собрания работников Учреждения);

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения (исключительная компетенция Общего собрания работников Учреждения);
- решение вопроса о реорганизации и ликвидации Учреждения (исключительная компетенция Общего собрания работников Учреждения).
- принятие Коллективного договора, изменений и дополнений к нему;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения в них;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования работы Учреждения и представление для утверждения заведующим;
- рассмотрение и обсуждение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, здоровья и безопасности обучающихся;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса Учреждения;
- избрание представителей работников Учреждения в состав комиссии по трудовым спорам;
- заслушивание отчетов заведующего и коллегиальных органов управления Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- заслушивание ежегодного отчета профсоюзного комитета и представителя администрации Учреждения о выполнении Коллективного договора;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассматривание фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривание вопросов, связанных с безопасностью Учреждения;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.3. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений назначается приказом заведующего и формируется из числа членов Общего собрания работников на период разработки локальных нормативных актов: Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных локальных актов.

3.10.4. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По инициативе председателя или по требованию заведующего Учреждением, четверти (или более) членов Общего собрания работников Учреждения может быть проведено внеочередное собрание работников Учреждения.

В ходе заседания Общего собрания работников Учреждения его секретарь ведет протокол, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение.

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

Решения, принимаемые Общим собранием работников Учреждения в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

Решения Общего собрания работников Учреждения принимаются большинством голосов; решения по вопросу исключительной компетенции Общего собрания работников Учреждения принимаются квалифицированным большинством голосов.

Решения, принимаемые Общим собранием работников Учреждения в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения и вводятся в действие приказом руководителя.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

3.11. В целях организации и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов Учреждения в Учреждении действует Педагогический совет – коллегиальный орган, действующий бессрочно и объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей.

3.11.1. Структура Педагогического совета:

Педагогический совет состоит из педагогических работников Учреждения.

В работе Педагогического совета могут участвовать:

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

Возглавляет Педагогический совет председатель.

Педагогический совет действует бессрочно.

В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь Педагогического совета сроком на 1 учебный год.

3.11.2. Компетенция Педагогического совета:

- принятие образовательных программ дошкольного образования Учреждения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- определение учебных пособий, материалов и иных компонентов образовательных программ дошкольного образования;
- рассмотрение вопросов об аттестации педагогических работников;
- решение вопросов о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- выявление актуального педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;
- создание условий и обсуждение вопросов, связанных с научной, творческой, исследовательской деятельностью педагогов, разработкой и внедрением инноваций;
- создание условий для использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;
- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
- осуществление текущего контроля за освоением образовательных программ дошкольного образования Учреждения, мониторинг обучающихся;
- заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11.3. Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся не реже четырех раз в год.

Председатель Педагогического совета координирует и организует его работу, определяет повестку дня, контролирует исполнение решений Педагогического совета. Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Педагогического совета возлагается на секретаря.

Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих путем открытого голосования.

Принятые на заседании Педагогического совета и отраженные в протоколе решения имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа заведующего Учреждением.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

3.12. Управляющий совет является коллегиальным органом управления; представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения, подотчетен Учредителю, действует бессрочно.

3.12.1. Структура Управляющего совета:

В состав Управляющего совета входят: заведующий, не более 2 представителей от работников Учреждения, не более 2 представителей от педагогического коллектива, не менее 6 представителей от родителей (законных представителей) обучающихся, представитель Учредителя, не более 1 представителя от общественных организаций, в том числе профсоюзной организации.

Состав Управляющего совета формируется с использованием процедур выборов и кооптации.

Представители работников коллектива избираются на Общем собрании работников Учреждения, представители педагогического коллектива - на Педагогическом совете Учреждения, представители от родителей (законных представителей) – на групповых родительских собраниях. Представитель Учредителя назначается Учредителем. Представители общественных организаций избираются на собраниях общественных организаций.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа его членов открытым голосованием квалифицированным большинством голосов. Заведующий не может быть избран председателем Управляющего совета.

Состав Управляющего совета утверждается приказом заведующего.

Срок работы выбранного состава три года. В случае выбытия кого-то из членов Управляющего совета проводятся дополнительные выборы выше установленном порядке.

Управляющий совет собирается не реже 2 раз в год. Внеочередное заседание проводится по инициативе заведующего, Учредителя.

3.12.2. Компетенция Управляющего совета:

- по представлению заведующего рассматривает Программу развития Учреждения;
- принимает Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- вносит предложения заведующему Учреждением в части:
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания обучающихся;
- определяет режим занятий обучающихся;
- содействует привлечению внебюджетных средств;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий труда, обучения и воспитания в Учреждении.

- заслушивает отчет заведующего Учреждением по итогам учебного и финансового года;
 - содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определяет цели и направления их расходования;
 - вносит предложения Учредителю по содержанию зданий и сооружений Учреждения и прилегающей к нему территории;
 - определяет критерии и показатели эффективности деятельности труда работников, согласовывает распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения;
 - рассматривает вопросы об исполнении муниципального задания;
 - обсуждает и принимает локальные нормативные акты;
 - осуществляет контроль над выполнением договорных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся;
 - рассматривает жалобы и заявления, связанные с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательного процесса, осуществляет защиту прав и интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) и принимает по ним решения;
 - в рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантий самоуправления Учреждения; обращается по этим вопросам в муниципалитет, общественные организации;
 - председатель Управляющего совета совместно с заведующим представляет в государственных, общественных органах управления интересы Учреждения, обеспечивая социальную защиту детей;
 - иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.12.3. Решение Управляющего совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих путем открытого голосования.
- Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.
- 3.13. Коллегиальные органы Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.
- 3.14. Формы участия родителей (законных представителей) в управлении Учреждением осуществляются через:
- ознакомление родителей(законных представителей) с Уставом, лицензией и образовательными программами;
 - содействие обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса;

- ходатайство перед администрацией о поощрении отдельных педагогов и обучающихся;
 - знакомство с ходом и содержанием воспитательно-образовательного процесса, а также с успехами ребенка;
 - посещение непосредственно-образовательной деятельности и мероприятий Учреждения по согласованию с педагогами и администрацией;
 - оказание содействия в проведении массовых воспитательных мероприятий с обучающимися;
 - участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;
 - контроль организации качественного питания детей, организацию диетического питания для отдельных обучающихся (по медицинским показаниям);
 - участие в Педагогических советах Учреждения;
 - содействие установлению внешних связей с государственными (муниципальными) и общественными организациями;
 - внесение предложений по улучшению деятельности Учреждения.
- 3.15. Порядок участия педагогических работников в управлении Учреждением осуществляется через изучение общественного мнения путем опросов, анкетирования и участия в коллегиальных органах управления Учреждением.
- 3.16. В целях защиты прав и законных интересов работников Учреждения, учета мнения работников по вопросам управления и принятия локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в Учреждении действует профессиональный союз работников Учреждения (представительный орган работников).

4. Правовой статус вспомогательного персонала

- 4.1. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, закреплён в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами с работниками, а также в соответствии с аттестацией рабочих мест по условиям труда и специальной оценкой условий труда работников.
- 4.2. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, имеют право на:
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
 - обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с уче-

том квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

- оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- внесение предложений по совершенствованию работы и технического обслуживания Учреждения;
- на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

4.2.1. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.2. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении несут ответственность:

- законфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ,
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений заведующего Учреждением работник Учреждения несет

дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник Учреждения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

5.1. Собственником имущества Учреждения является Яковлевский городской округ

Функции и полномочия собственника осуществляются администрацией Яковлевского городского округа (далее - Собственник).

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

Земельные участки, необходимые Учреждению для выполнения своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение владеет и пользуется земельными участками в соответствии с целями, предусмотренными Уставом Учреждения.

5.3. Учредитель осуществляет мероприятия по финансированию материально – технического обеспечения образовательной деятельности, оборудованию помещений Учреждения в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

5.4. Учредитель определяет размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения.

- 5.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:
- эффективно и рационально использовать имущество согласно уставной деятельности;
 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
 - не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
 - обеспечивать проведение ремонта имущества;
 - осуществлять учет результатов амортизации и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление.
- 5.6. Источники формирования имущества Учреждения:
- бюджетные средства (субсидии на выполнение муниципального задания из бюджета Яковлевского городского округа);
 - родительская плата за присмотр и уход;
 - имущество, закрепленное на праве оперативного управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - средства, полученные за предоставление платных образовательных услуг (в случае их оказания);
 - добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
 - инвестиции из бюджета Яковлевского городского округа.
- 5.7. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование переданного в оперативное управление имущества. Контроль осуществляется Собственником.
- 5.8. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.
- Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.9. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.
- 5.10. Заведующий Учреждением несет перед Учредителем ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, не зависимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.
- 5.11. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему субсидиями через

лицевые счета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, определяемых Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами, в соответствии с целями своей деятельности, предусмотренными в Уставе, муниципальными заданиями Учредителя, назначением имущества и если иное не установлено законом.

Собственник согласовывает заключение договоров аренды, безвозмездного пользования Учреждением на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования.

6. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения

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

6.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, учитывается мнение профсоюзной организации работников Учреждения.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и их родителей (законных представителей), учитывается мнение родителей (законных представителей) через опрос родителей (законных представителей) Учреждения.

Локальные нормативные акты рассматриваются и согласовываются на Управляющем совете Учреждения.

6.4. Локальные нормативные акты, выражающие интересы работников Учреждения, рассматриваются и принимаются на Общем собрании работников Учреждения.

6.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического совета.

6.6. Коллегиальный орган управления Учреждения представляет заведующему проекту локального нормативного акта. Заведующий в течение 3-х

рабочих дней рассматривает данный проект. При имеющихся замечаниях заведующий направляет проект обратно в коллегиальный орган на доработку.

- 6.7. При отсутствии замечаний локальный нормативный акт вводится в действие приказом заведующего, в котором обозначается контроль за принятым решением (срок и лицо, ответственное за исполнение).

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

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

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

- 7.2. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначаемой администрацией Яковлевского городского округа либо органом, принявшим решение о ликвидации, с уведомлением органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц Белгородской области.

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

- 7.4. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

- 7.5. При ликвидации Учреждения все имущество, в том числе, учитываемые на отдельном балансе доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, за вычетом платежей, связанных с выполнением обязательств, передается ликвидационной комиссией на цели развития образования в Яковлевском городском округе.

- 7.6. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации муниципального образовательного Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

- 7.7. При прекращении деятельности Учреждения все документы согласно номенклатуре дел относятся к муниципальной собственности и передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение (управленческие, финансово-хозяйственные), документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на архивное хранение. Передача и упорядочение документов организуются заведующим и осуществляются сила-

ми и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8. Заключительные положения

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

