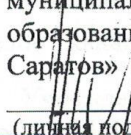


УТВЕРЖДАЮ
И.о. главы
администрации
Заводского района
муниципального
образования «Город
Саратов»


А.Н.Марусов
(личная подпись)

Межрайонный ИФНС России
по Саратовской области

2022 г.

« 07 » 07

В ЕДИННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ

ОГРН 1025402482290

ГРН 2226400337617

начальник (заместитель начальника) инспекции


(фамилия, инициалы)

« 07 » 07 2022 г.

(подпись)

М.П.

Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе №1

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета
по управлению
имуществом
города Саратова


С.Н. Чеконова
(личная подпись)

« 24 » 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета
по образованию
администрации
муниципального
образования «Город
Саратов»


А.А. Блатман
(личная подпись)

« 16 » 06 2022 г.

УСТАВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Заводского района г. Саратова

(новая редакция)

Принят на Общем
собрании работников
Протокол № 2
от « 27 » мая 2022 г.

г. Саратов

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова (далее по тексту – Учреждение) является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма – учреждение.

Тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

Тип учреждения - бюджетное.

Учреждение создано в соответствии с Постановлением Саратовского Горсовета депутатов трудящихся № 465 от 29.12.1973 года, как ясли - сад № 214 завода ГПЗ-3. В соответствии с Постановлением администрации г. Саратова № 36 от 05.02.1996 года и приказом отдела образования администрации Заводского района г. Саратова № 57 от 07.05.1996 года Учреждение приобрело статус самостоятельного юридического лица и было зарегистрировано администрацией г. Саратова 06.06.1996 года, как муниципальное дошкольное образовательное учреждение – ясли - сад № 214 Заводского района г. Саратова. На основании приказа отдела образования администрации Заводского района г. Саратова № 96 от 15.06.1998 года муниципальное дошкольное образовательное учреждение - ясли-сад № 214 переименовано в муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 214 Заводского района г. Саратова.

В апреле 2006 года Учреждение прошло аттестацию и в соответствии с приказом Министерства образования Саратовской области № 656 от 27.06.2006 года приобрело статус - детский сад комбинированного вида.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 214 комбинированного вида Заводского района г. Саратова по всем обязательствам.

В соответствии с распоряжением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 14.10.2011 г № 451-р «Об утверждении перечней муниципальных учреждений в целях реализации Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» изменен тип учреждения на бюджетное учреждение.

1.2. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 410049, Российская Федерация, Саратовская область, городской округ город Саратов, г. Саратов, пр-кт Энтузиастов, зд. 31Д стр.1.

Фактический адрес: 410049, Российская Федерация, Саратовская область, городской округ город Саратов, г. Саратов, пр-кт Энтузиастов, зд. 31Д стр.1.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова.

Сокращённое наименование Учреждения: МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214».

1.4. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Город Саратов». Имущество закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

1.5. Решение о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, принимает администрация муниципального образования «Город Саратов».

1.6. Функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени администрации муниципального образования «Город Саратов» осуществляют: администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов» (далее – Администрация района), комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – Комитет по образованию) и комитет по управлению имуществом города Саратова (далее – Комитет по управлению имуществом) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.7. Полномочия собственника по управлению и распоряжению имуществом Учреждения от имени муниципального образования «Город Саратов» осуществляет уполномоченный представитель собственника – Комитет по управлению имуществом в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Учреждение считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц без ограничения срока деятельности и приобретает право на ведение уставной финансово-хозяйственной деятельности, направленной на осуществление образовательного процесса, с момента его регистрации.

Учреждение имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, вправе в установленном порядке открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования «Город Саратов», круглую печать установленного образца со своим наименованием на русском языке, штамп, бланки, символику, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации.

1.9. Для достижения целей своей деятельности Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность, исполнять обязанности, выступать истцом и ответчиком в судах.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у

него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Администрацией района, а также недвижимого имущества.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в его распоряжении денежными средствами, а в случаях, установленных законом, также иным имуществом. При недостаточности указанных средств или имущества субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения в случаях, предусмотренных законом, несёт собственник имущества Учреждения.

Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закреплённого за Учреждением имущества.

1.11. Учредительным документом Учреждения является его Устав.

1.12. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Саратов», а также настоящим Уставом.

1.13. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном действующим законодательством. Учреждение приобретает право на ведение образовательной деятельности и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии.

1.14. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.15. Учреждение подотчетно:

- Администрации района – по вопросам организации финансово-экономической, хозяйственной деятельности Учреждения и иным вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- Комитету по образованию – по вопросам осуществления деятельности в сфере образования и иным вопросам, отнесенным к его компетенции;
- Комитету по управлению имуществом – по вопросам использования и сохранности переданного ему муниципального имущества;
- иным структурным подразделениям администрации муниципального образования «Город Саратов», органам местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов» – по вопросам, относящимся к

их компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.16. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических, религиозных движений и организаций (объединений).

1.17. Учреждение может иметь филиалы, структурные подразделения, созданные в порядке, установленном действующим законодательством.

Структурные подразделения, в том числе филиалы и представительства не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном Уставом Учреждения.

1.18. Учреждение формирует открытый и общедоступный информационный ресурс в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о его деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.19. Учреждение обеспечивает открытость, доступность и актуальность информации и документов с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основными целями Учреждения являются: осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является реализация гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного возраста;
- обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей, в том числе, осуществление квалифицированной коррекционной работы с детьми, имеющими нарушения речи.

2.4. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

- самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- самостоятельно ежегодно разрабатывать и утверждать план работы Учреждения;

- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определённых законодательством Российской Федерации и Саратовской области;

- реализовывать дополнительные образовательные программы с учетом возрастных индивидуальных особенностей детей, оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребности семьи и на основе договора, заключаемого между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями);

2.5. Для достижения уставных целей Учреждение осуществляет в качестве основных видов деятельности:

- образовательную деятельность в виде дошкольного образования детей путем реализации основных образовательных программ дошкольного образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- присмотр и уход за детьми.

Основная образовательная программа дошкольного образования реализуется в группах общеразвивающей направленности; адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи реализуется в группах компенсирующей направленности.

2.6. Учреждение выполняет муниципальные задачи, установленные Администрацией района, Комитетом по образованию, в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых условиях при оказании одних и тех же услуг.

Учреждение также вправе осуществлять следующие виды деятельности:

- медицинская деятельность: организация оздоровительных мероприятий, оказание профилактической помощи воспитанникам, доврачебная помощь - сестринское дело в педиатрии;

- оказание услуг, сопровождающих образовательный процесс

(консультации для родителей с приглашением специалистов, проведение индивидуальных праздников и развлечений, организация экскурсий, проведение мероприятий учебно-консультативного характера и др.);

- предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, получающих дошкольное образование в форме семейного образования;

- оказание оздоровительных услуг, направленных на охрану и укрепление здоровья воспитанников в пределах образовательной программы.

2.7. Учреждение вправе осуществлять иную, не относящуюся к основной, в том числе приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Осуществление указанной деятельности Учреждением допускается, если это не противоречит федеральным законам.

2.8. Дополнительными видами деятельности Учреждения могут являться:

2.8.1. Оказание дополнительных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам (при наличии лицензии), которые могут осуществляться по следующим направлениям:

- художественно-эстетическая направленность;
- физкультурно-спортивная направленность;
- социально-педагогическая направленность;
- коррекционно-развивающая направленность.

2.9 Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения со дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении лицензии. Лицензия на образовательную деятельность действует бессрочно.

2.10. Учреждение имеет право оказывать платные образовательные услуги.

2.10.1. Правила оказания платных образовательных услуг утверждаются Правительством Российской Федерации.

2.10.2. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны Учреждением вместо образовательной деятельности (в рамках основной образовательной программы и федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования), финансируемой за счет средств бюджета муниципального образования «Город Саратов». В противном случае, средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

2.10.3. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность за счет средств бюджета муниципального образования «Город Саратов», вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные

установленным муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.10.4. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему Учреждением основных образовательных услуг.

2.10.5. Учреждение обеспечивает заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

2.10.6. Учреждение обязано до заключения договора и в период его действия предоставляет заказчику достоверную информацию об исполнителе и оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.10.7. Учреждение доводит до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.10.8. Учреждение оказывает платные дополнительные образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором, заключенным в простой письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.10.9. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности, оборудованном в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Структурной единицей Учреждения является группа. Количество и соотношение возрастных групп в Учреждении определяется Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение. Учреждение обеспечивает гарантированное, сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством и действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

3.4. Учреждение самостоятельно определяет потребность в материальных ресурсах и продуктах питания, приобретает их в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляется органами исполнительной власти в сфере здравоохранения и штатным медицинским работником.

Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей.

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

3.6. Работники Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, обучение и аттестацию в области охраны здоровья и обеспечение безопасности жизнедеятельности с допуском к работе, имеют личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. В Учреждении могут функционировать группы общеразвивающей, компенсирующей (или) комбинированной, оздоровительной направленности в разном сочетании детей дошкольного возраста.

4.2. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений.

4.3. Наполняемость групп детьми регламентируется действующими «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

4.4. В соответствии с современными психолого – педагогическими и медицинскими рекомендациями группы могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу с учётом действующих санитарно-эпидемических правил и нормативов.

4.5. По запросу родителей (законных представителей) по согласованию с Администрацией района и Комитетом по образованию в Учреждении могут открываться и функционировать группы кратковременного пребывания, адаптационные, семейные дошкольные группы, консультационный центр. Деятельность указанных групп и консультационного центра регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

4.6. Правила приема определяются Учреждением в соответствии с действующим законодательством и закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения.

4.7. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.8. Перевод воспитанника в Учреждении может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября;
- в другую возрастную группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей и на летний период.

Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением о переводе воспитанника.

Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с действующим Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, установленным органами федеральной власти.

4.9. Тестирование детей при приеме их в Учреждение и переводе в следующую возрастную группу не проводится.

4.10. Режим работы Учреждения установлен исходя из потребностей семей и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни);
- длительность пребывания в Учреждении – 12 часов;
- ежедневный график работы Учреждения- с 7.00 до 19.00.

5. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования и направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

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

5.3. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

5.4. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания, подборе

и расстановке кадров, научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.5. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

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

5.7. Учреждение несёт ответственность за:

- реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников Учреждения во время образовательного процесса, за нарушение их прав и свобод;
- за обеспечение функционирования внутренней системы оценки и качества предоставляемого образования в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении.

6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

6.2. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.3. Воспитанникам гарантируется:

- бесплатное дошкольное образование;
- уважение человеческого достоинства;
- условия обучения и воспитания, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- защита от применения методов физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- защита персональных данных;
- отдых в соответствии с их возрастом и индивидуальными

особенностями развития;

- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии и здоровье;
- получение платных дополнительных образовательных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

6.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать права и законные интересы ребенка;
- 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 в тайне семейной информации;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы на первого ребенка в размере 20 % размера внесенной им родительской платы фактически взимаемой за содержание ребенка, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении;
- получать информацию обо всех видах обследования (медицинских, психологических, педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения;
- присутствовать при комплексном обследовании воспитанников специалистами психолого-педагогического консилиума Учреждения, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания;
- принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом Учреждения, создавать представительные органы родителей (законных представителей) воспитанников;
- знакомиться с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности и другими локальными нормативными актами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс;

6.5. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание и обучение детей, создание необходимых условий для их полноценного развития и воспитания;

- соблюдать Устав Учреждения, условия договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка для воспитанников Учреждения, требования локальных нормативных актов Учреждения, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) и оформления, возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- вносить плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

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

6.6. Учреждение является работодателем для его работников.

6.7. Педагогические работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии с документом об образовании и Трудовым кодексом Российской Федерации.

К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающее квалификационным требованиям и (или) профессиональному стандарту.

6.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.9. Педагогические работники имеют право:

- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;.
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления Учреждением;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном локально нормативными актами Учреждения;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.10. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность,

самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- читать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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 Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

6.11. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – иные работники).

6.12. Права, обязанности и ответственность иных работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 6.11, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Иные работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в пределах своей компетенции;
- защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- защиту своих персональных данных;
- получение необходимого организационного, учебно – методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

- повышение своей квалификации;
- социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством.

Иные работники обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, другие локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять условия трудового договора;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения своего непосредственного руководителя и (или) заведующего Учреждением, использовать рабочее время для производственного труда;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников;
- нести ответственность за присмотр и уход за детьми;
- поддерживать дисциплину в Учреждении, положительный психологический микроклимат;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- быть вежливыми, внимательными к воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников и членам коллектива, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации Учреждения о случившемся.
- проходить своевременно медицинское обследование, санитарно-гигиеническое обучение.

6.13. Права, обязанности и ответственность педагогических и иных работников Учреждения, не урегулированные настоящим Уставом, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.14. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие по решению суда ограничения к работе в образовательных учреждениях в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 25 июля

2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» как лица, участвовавшие в осуществлении экстремистской деятельности.

6.15. Учреждение устанавливает заработную плату работников на основании Положения об оплате 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.

6.16. Трудовые отношения с работниками Учреждения, не относящимся к категории педагогических, прекращаются по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовые отношения с педагогическими работниками Учреждения прекращаются по общим, а также дополнительным основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.17. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность:

- за неисполнение либо ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них должностных обязанностей, за нарушение норм законодательных и подзаконных актов в соответствии с действующим законодательством.

7. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность.

7.2. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемым заведующим Учреждением.

7.3. Источники формирования имущества, финансовых ресурсов Учреждения:

- субсидии из бюджета муниципального образования «Город Саратов» и иных не запрещенных федеральными законами источников;
- имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением собственником или уполномоченным им органом;
- внебюджетные средства, в том числе добровольные взносы и пожертвования физических и юридических лиц;
- доходы, полученные от реализации услуг, а также от других видов приносящей доход деятельности Учреждения;
- другие, не запрещенные действующим законодательством поступления.

7.4. Администрацией района формируется и утверждается муниципальное задание для Учреждения, в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к его основной деятельности.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

7.5. Финансовое обеспечение выполнения установленного муниципального задания осуществляет Администрация района с учетом расходов:

- на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Администрацией района на приобретение такого имущества;
- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;
- на развитие Учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

7.6. Учреждение организует рациональное и экономичное расходование бюджетных средств, направляемых на содержание Учреждения и осуществление им своих функций, также обеспечивает целевое использование средств, полученных как из бюджетных, так и внебюджетных источников.

7.7. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения муниципального задания Учреждения из бюджета муниципального образования «Город Саратов».

7.8. Имущество Учреждения закрепляется за ним Комитетом по управлению имуществом на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Состав и стоимость муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, определяются в договоре «О закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления».

Земельный участок закрепляется за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.9. Решение об отнесении движимого имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

7.10. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Администрации района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Крупной сделкой в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований Федерального законодательства может быть признана не действительной по иску Учреждения или Администрации района, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Администрации района.

Заведующий Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона «О некоммерческих организациях», независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

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

7.12. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности

Администрации района до момента принятия решения о заключении сделки;

- сделка должна, быть одобрена Администрацией района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами..

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований настоящей статьи, может быть признана судом недействительной. Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

7.13. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации.

7.14. Учреждение без согласия собственника имущества 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 имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом. Учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в уставный капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

7.15. В случае сдачи в аренду с согласия Администрации района и Комитета по управлению имуществом недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Администрацией района не осуществляется.

7.16. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

7.17. Учреждение самостоятельно:

- оформляет документы на земельный участок и вносит платежи за пользование им;
- осуществляет, мероприятия направленные на государственную регистрацию права оперативного управления на переданное ему Комитетом по управлению имуществом недвижимое имущество.

7.18. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Комитет по управлению имуществом принимает решение об изъятии имущества, которое оформляется соответствующим распоряжением.

7.19. Списанное имущество (в связи с износом) исключается из состава

имущества, переданного в оперативное управление, на основании письменного разрешения Комитета по управлению имуществом. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к договору «О закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления».

7.20. Учреждение осуществляет списание основных средств (в том числе объектов недвижимости) в соответствии с порядком установленным муниципальными правовыми актами.

7.21. Средства от приносящей доход деятельности, а также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальное образование «Город Саратов» не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением приносящей доход деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

7.22. Учреждение предоставляет информацию, для размещения на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном действующим законодательством.

7.23. Система оплаты труда, доплат и надбавок, порядок премирования и ведения табельного учета устанавливаются и ведутся в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

7.24. Учреждение:

а) устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения и штатное расписание;

б) осуществляет подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;

в) устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

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

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

7.26. Учреждение ведет бухгалтерский учет, оперативный бухгалтерский

учет, представляет бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. За искажение данных бухгалтерского и статистического учета и отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

7.27. Учреждение обеспечивает предоставление Администрации района и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования.

7.28. Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, налоговых и иных обязательств.

7.29. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Администрацией района, Комитетом по образованию и Комитетом по управлению имуществом в порядке, установленном муниципальными правовыми актами:

7.30. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения наряду с Администрацией района осуществляется органами финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

8.2. Управление Учреждением строится на принципе единоначалия и коллегиальности, обеспечивающим государственно-общественный характер управления Учреждением.

8.3. Компетенция органов, исполняющих функции и полномочия Учредителей:

К компетенции Администрации района относится:

- осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств;
- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;
- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- организация предоставления дополнительного образования детей;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми;
- определение основных направлений, целей деятельности Учреждения;

- утверждение Устава Учреждения, а также изменений и дополнений к нему, в том числе утверждение Устава Учреждения в новой редакции;

- назначение на должность заведующего Учреждением и прекращения его полномочий, а также заключения и прекращение трудового договора с ним, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений в соответствии с действующим законодательством, при условии наличия доверенности, выданной главой муниципального образования «Город Саратов»;

- привлечение заведующего Учреждением к материальной, дисциплинарной и иным видам ответственности при условии наличия доверенности, выданной главой администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- утверждение годовых отчётов, бухгалтерских балансов, сметно-бюджетной финансовой документации Учреждения;

- рассмотрение и дача согласия на совершение Учреждением крупной сделки;

- совместно с Комитетом по управлению имуществом назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного балансов;

- участие, в соответствии с компетенцией, в проверках деятельности Учреждения;

- реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменения его типа (в соответствии с предоставленными полномочиями);

- решение иных вопросов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Саратов», в пределах предоставленных полномочий.

К компетенции Комитета по образованию относятся:

- осуществление общего руководства, координации и контроля за деятельностью в сфере образовательного процесса Учреждения;

- утверждение Устава Учреждения, а также изменений и дополнений том числе утверждение Устава Учреждения в новой редакции;

- реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменения его типа (в соответствии с предоставленными полномочиями);

- решение иных вопросов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Саратов», в пределах предоставленных полномочий.

К компетенции Комитета по имуществу относятся:

- утверждение Устава Учреждения, а также изменений и дополнений к нему, в том числе утверждение Устава Учреждения в новой редакции;

- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности;
- согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, включая передачу его в аренду;
- осуществляет другие функции и полномочия Учредителя в рамках своей компетенции в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Саратов».

8.4. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждением производится Уполномоченным органом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Компетенция заведующего:

Заведующий Учреждением действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию иных органов управления Учреждением, Администрации района, Комитета по образованию и Комитета по управлению имуществом.

8.6. Права и обязанности заведующего Учреждением:

8.6.1. Заведующий Учреждением выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует:

- проблемы жизнедеятельности Учреждения, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития учреждения;
- перспективные возможности Учреждения в области осуществления своих уставных задач;
- ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов.

Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов функционирования и развития Учреждения;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для определения стратегии развития учреждения.

Планирует и организует:

- воспитательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;
- разработку и реализацию программы развития Учреждения;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности Учреждения и критериев их оценки;

- изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности Учреждения;

- сбор и накопление информации о значимых для Учреждения инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности;

- систему внешних связей Учреждения, необходимых для его успешного функционирования и развития;

- систему контроля за ходом деятельности Учреждения.

Координирует:

- взаимодействие представителей сторонних организаций и Учреждения;

- реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

Руководит:

- работой непосредственно подчиненных работников;

- организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности Учреждения;

- работой педагогического совета;

- реализацией системы стимулирования сотрудников Учреждения;

- созданием благоприятной обстановки функционирования и развития Учреждения.

Контролирует

- деятельность своих заместителей и непосредственных подчиненных;

- выполнение плана работы Учреждения;

- реализацию стратегии развития Учреждения;

- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;

- ресурсное обеспечение функционирования и развития Учреждения;

- реализацию рабочих программ педагогов;

- выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения.

Корректирует

- программы функционирования и развития Учреждения.

Разрабатывает:

- Устав Учреждения;

- муниципальное задание в соответствии с предусмотренными его Уставом основными видами деятельности;

- структуру управления Учреждением;

- стратегические документы функционирования и развития Учреждения;

- штатное расписание Учреждения в пределах фонда заработной платы на основе типового штатного расписания;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции сотрудников Учреждения;
- необходимые локальные нормативные акты.

Консультирует:

- сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) по принципиальным вопросам функционирования и развития Учреждения;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству с Учреждением по вопросам его специфики, задач, программ обновления и т.д.

Оценивает, экспертирует:

- стратегические документы функционирования и развития Учреждения (годовой план, образовательную программу, концепцию и программу развития и т.п.);
- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами.

Редактирует:

- подготавливаемые к изданию и (или) представлению в вышестоящие органы материалы о работе и развитии Учреждения, результатах исследований, экспериментов.

Обеспечивает:

- системную воспитательно-образовательную и административно-хозяйственную деятельность Учреждения;
- реализацию образовательных программ, указанных в приложении к лицензии;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников и другими гражданами;
- подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- учет, хранение и выдачу документов строгой отчетности;
- формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для внедрения инноваций;
- формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы Учреждения;
- безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в Учреждении, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические требования в Учреждении;

- выполнение требований к организации питания и медицинского обслуживания детей в Учреждении;
- условия для организации и проведения летней оздоровительной работы в Учреждении;
- учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;
- формирование контингента воспитанников на основании лицензии;
- в пределах установленных средств формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- установление заработной платы работников, 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;
- результативность и эффективность использования бюджетных средств;
- представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;
- внесение данных в муниципальную автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ».

Принимает участие:

- в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых управлением образования в соответствии с годовым календарным планом.

Налагает вето:

- на решения коллегиальных органов управления Учреждением и непосредственно подчиненных сотрудников, если они противоречат действующему законодательству.

Представляет:

- Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

Содействует:

- деятельности педагогических и общественных организаций, не запрещенных законодательством РФ.

Незамедлительно информирует:

- органы внутренних дел и районные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о наличии у воспитанников телесных повреждений, пропусках без уважительных причин, о фактах родительского безразличия к исполнению по воспитанию, содержанию и лечению детей.

8.6.2. Права заведующего Учреждением.

Заведующий ДОУ имеет право в пределах своей компетенции:

- Присутствовать* на любых занятиях и мероприятиях, проводимых работниками Учреждения, с последующим анализом и оценкой мероприятия и деятельности работника;

Давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;

Привлекать:

– сотрудников Учреждения к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

Вносить предложения:

– о представлении сотрудников Учреждения к награждению правительственными наградами в соответствии с действующим законодательством;

– о присвоении работникам Учреждения почетных званий;

Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать обеспечению его функционирования и развития;

Запрашивать:

– для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников Учреждения (положения, планы, программы, рабочие материалы и т.д.);

– у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

Проводить приемку работ, выполненных по заказу Учреждения различными исполнителями (как из числа работников учреждения, так и из сторонних организаций);

Контролировать и оценивать работу сотрудников Учреждения;

Требовать:

– от сотрудников Учреждения соблюдения технологии воспитательно-образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения планов и программ (носящих обязательный характер);

– от сотрудников Учреждения точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины, выполнения локальных нормативно-правовых актов;

Повышать регулярно свою квалификацию;

В пределах своей компетенции заключать от имени Учреждения любые договоры, не противоречащие законодательству РФ;

Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности Учреждения;

Поощрять сотрудников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

Утверждать любую не противоречащую законодательству РФ нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность Учреждения, его подразделений и отдельных сотрудников.

8.7. В Учреждении формируются и действуют в соответствии с Уставом коллегиальные органы управления, к которым относятся: Общее собрание работников, Педагогический совет, Родительское собрание, Совет родителей.

8.8. Общее собрание работников (далее – Общее собрание).

Целью деятельности Общего собрания является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией Учреждения и иными органами самоуправления Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и настоящим Уставом.

8.8.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития образовательного Учреждения;
- привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды Учреждения;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности Учреждения;
- помощь администрации в разработке локальных актов Учреждения;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья дошкольников и работников Учреждения;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда, оплаты труда, порядка стимулирования труда работников Учреждения;
- внесение предложений по порядку и условиям предоставления социальных гарантий и льгот воспитанникам и работникам в пределах компетенции Учреждения;
- внесение предложений о поощрении работников Учреждения;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации и др. по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

8.8.2. В компетенцию Общего собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ дошкольного образования и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;

- представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- заслушивание публичного доклада руководителя Учреждения, его обсуждение;
- принятие локальных актов Учреждения согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка организации; Кодекс профессиональной этики педагогических работников Учреждения;
- участие в разработке Коллективного договора и др.

8.8.3. Организация деятельности Общего собрания.

В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Администрации района, Комитета по образованию, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель Учреждения. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании и повестке собрания не менее чем за 10 дней до его проведения, размещая объявление на информационном стенде учреждения;
- организует подготовку и проведение Общего собрания (совместно с администрацией Учреждения);
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

Общее собрание Учреждения собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Общее собрание создается и действует в соответствии с настоящим Уставом Учреждения.

Деятельность Общего собрания Учреждения осуществляется по принятому на учебный год плану.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% работников Учреждения. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

Решения Общего собрания считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих.

Решения Общего собрания после принятия носят рекомендательный характер, а

при утверждении руководителем Учреждения становятся обязательными для исполнения и доводятся до всех работников Учреждения не позднее, чем в течение 3 дней после прошедшего заседания.

Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Журнал регистрации протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Журнал регистрации протоколов Общего собрания хранится в Учреждении и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.9. Педагогический совет.

Управление педагогической деятельностью Учреждения осуществляет Педагогический совет, как постоянно действующий орган управления, для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.

В состав Педагогического совета входят заведующий и все педагогические работники Учреждения. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании Учреждения, представители Администрации района, Комитета по образованию. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске воспитанников, освоивших образовательную программу, соответствующую лицензии данного Учреждения.

Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- принимает образовательную программу дошкольного образования, образовательные и воспитательные технологии и методики для использования в Учреждении;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности Учреждения, расписание ООД;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта среди педагогических работников;

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

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;

- принимает решение о сроках проведения педагогической диагностики;

- рассматривает вопросы в соответствии с годовым планом работы Учреждения и другие локальные акты, регламентирующие образовательный и воспитательный процесс Учреждения.

Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

- принимать положения (локальные акты), регламентирующие образовательный и воспитательный процесс Учреждения.

Педагогический совет ответственен за:

- выполнение годового плана работы;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

8.9.1. Организация деятельности Педагогического совета.

Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением.

Педагогический совет из своего состава избирает секретаря открытым голосованием сроком на 1 год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета Учреждения;

- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 30 дней до его проведения путем размещения объявления на информационном стенде Учреждения;

- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;

- определяет повестку заседания Педагогического совета;

- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

Протоколы о переводе воспитанников в следующую возрастную группу, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Журнал регистрации протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

Журнал регистрации протоколов Педагогического совета хранится в Учреждении и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.10. Родительское собрание

В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

Родительское собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

8.10.1. Компетенция Родительского собрания:

- изучение основных направлений образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении, внесение предложений по их совершенствованию;

- заслушивание информации заведующего, отчетов педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательной программ Учреждения, готовности детей к школьному обучению, итогах учебного года.

- внесение предложений по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;

- вносить предложения по улучшению санитарного состояния Учреждения;
- принятие решений об оказании посильной помощи Учреждению (группе) в укреплении материально-технической базы Учреждения (группы), благоустройстве и ремонте его помещений;
- принятие участия в создании, организации работы, принятия решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Учреждении в рамках установленной компетенции;
- защита прав и законных интересов детей и родителей (законных представителей) Учреждения;
- внесение соответствующих предложений по обсуждаемым вопросам;
- принятие решения по обсуждаемым вопросам, не входящих в компетенцию других органов самоуправления Учреждения.

Родительское собрание имеет право:

- требовать у родительского комитета групп выполнения и (или) контроля выполнения его решений
- каждый член Родительского собрания имеет право потребовать обсуждения общим Родительским собранием любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит более одной трети членов собрания при несогласии с решением Родительского собрания Учреждения высказать свое мотивированное мнение с занесением в протокол собрания.
- решение Родительского собрания Учреждения является обязательным для выполнения всеми родителями (законными представителями) воспитанников, посещающих Учреждение.

8.10.2. Организация деятельности Родительского собрания.

Родительское собрание из своего состава избирает председателя и секретаря открытым голосованием сроком на 1 год.

Родительское собрание организуется не реже 2 раз в год, родители (законные представители) информируются о предстоящем заседании за 10 дней до его проведения путем размещения объявления на информационном стенде Учреждения и всех возрастных групп.

Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствовало не менее половины его состава. Решение Родительского собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Решения, принятые в пределах компетенции Родительского собрания и не противоречащие действующему законодательству, носят рекомендательный характер и оформляются протоколом.

Заседания Родительского собрания оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания

- количество присутствующих
- приглашенные (Ф.И.О., должность)
- повестка дня
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительское собрание;
- предложения, рекомендации замечания присутствующих, решения

Родительского собрания.

Журнал регистрации протоколов Родительского собрания пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

Журнал регистрации протоколов Родительского собрания хранится в Учреждении и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.11. Совет родителей.

В состав Совета родителей входят председатели родительских комитетов групп и выбранные на групповых родительских собраниях представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы. Представители от групп избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале каждого учебного года.

Совет родителей является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением.

8.11.1. Компетенция Совета родителей:

- обсуждение положений Устава и других локальных нормативных актов Учреждения, касающихся взаимодействия с родительской общественностью, возможности внесения в них необходимых изменений и дополнений;

- согласование проектов локальных нормативных актов Учреждения в пределах установленной компетенции;

- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;

- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;

- рассмотрение проблем организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;

- заслушивание отчетов заведующего Учреждением о создании условий для реализации основной образовательной программы Учреждения;

- заслушивает отчёт о результатах поступления и расходования финансовых и материальных средств и результатах самообследования Учреждения;

- участие в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

- знакомство с итоговыми документами, информацией представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников Учреждения;

- оказание помощи Учреждению в работе с неблагополучными семьями;

- участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время образовательного процесса в Учреждении;

- содействие в организации совместных с родителями (законными представителями) воспитанников мероприятий в Учреждении - родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;

- привлечение спонсорских и иных внебюджетных средств;

- внесение предложений об оказании посильной помощи Учреждению (группе) в укреплении материально-технической базы Учреждения (группы), благоустройстве и ремонте его помещений, детских площадок и территории Учреждения силами родительской общественности;

- принятие совместно с заведующим Учреждением решений о награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

Совет родителей имеет право:

- требовать у родительского комитета групп выполнения и (или) контроля выполнения его решений;

- каждый член Совета родителей имеет право потребовать обсуждения Советом родителей любого вопроса, входящего в его компетенцию, если это предложение поддержит более одной трети членов Совета родителей при несогласии с решением Совета родителей Учреждения высказать свое мотивированное мнение с занесением в протокол.

- решение Совета родителей Учреждения является обязательным для выполнения всеми родителями (законными представителями) детей посещающих Учреждение.

8.11.2. Организация деятельности. Совета родителей.

Состав Совета родителей формируется ежегодно.

Совет родителей ежегодно выбирает из своего состава председателя и секретаря. Срок полномочий председателя Совета родителей и секретаря Совета родителей - 1 год.

Заседания Совета родителей проводятся не реже 1 раза в квартал.

При необходимости на заседания Совета родителей приглашаются заведующий Учреждением, педагогические, медицинские и иные работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Администрации района, Комитета по образованию. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета родителей. Приглашенные на заседание Совета родителей пользуются правом совещательного голоса.

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

Решение Совета родителей принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета родителей.

Организацию выполнения решений Совета родителей осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.

8.12. 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 (законных представителей) 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.

8.13. В Учреждении может быть создан Попечительский совет в соответствии с действующим законодательством.

8.14. Коллегиальные органы управления Учреждения вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

Ответственность членов коллегиальных органов управления Учреждением устанавливается статьей 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов, заведующему в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Учреждение обязано обеспечить безопасные условия и охрану труда работников, в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда в соответствии со статьей 215 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Решение о реорганизации Учреждения принимается администрацией муниципального образования «Город Саратов» в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения, создаваемой в порядке, установленном Правительством Саратовской области.

10.2. Реорганизация Учреждения влечёт за собой переход всех или части прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

10.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации юридических лиц, создаваемых в результате реорганизации.

10.4. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица, Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединённого юридического лица.

При реорганизации Учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к образовательному учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, а также при создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа существующего Учреждения, его Устав, лицензия утрачивают юридическую силу.

10.5. Ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- по решению администрации муниципального образования «Город Саратов», принимаемого в форме постановления администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- по решению суда в установленном действующим законодательством порядке;

- по решению органа, осуществляющего государственную регистрацию.

10.6. Учреждение считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

10.7. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица, Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

10.8. Ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании решения о ликвидации, принимаемого в форме постановления администрации муниципального образования «Город Саратов», а также по решению суда в установленном действующим законодательством порядке или

по решению регистрирующего органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.9. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

10.10. Ликвидационная комиссия производит публикацию в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, о предстоящей ликвидации Учреждения.

10.11. Порядок и сроки ликвидации Учреждения устанавливаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Срок для заявления претензий кредиторами не может быть менее двух месяцев с момента объявления о ликвидации.

10.12. Ликвидационная комиссия осуществляет мероприятия, предусмотренные статьями 61 - 64 Гражданского кодекса Российской Федерации. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в судебных органах.

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

10.14. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц. Регистрирующий орган публикует информацию о ликвидации Учреждения.

10.15. Изменение типа Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Все изменения и (или) дополнения в настоящий Устав утверждаются Администрацией района, Комитетом по образованию и Комитетом по управлению имуществом и подлежат государственной регистрации.

11.2. Государственная регистрация изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством.

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

12. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

12.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

12.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

12.3. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение может принимать следующие виды локальных нормативных актов, которые регламентируют: административную и финансово-хозяйственную деятельность, вопросы организации образовательного процесса, отношения Учреждения с работниками и организацию образовательно-методической работы, деятельность органов самоуправления в Учреждении:

- приказы и распоряжения;
- положения;
- правила;
- инструкции;
- программы;
- режим воспитания и обучения;
- штатное расписание;
- договоры;
- протоколы;
- иные локальные нормативные акты.

12.4. Порядок принятия локальных нормативных актов определяется Уставом Учреждения.

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

12.6. Проект локального нормативного акта до его утверждения Заведующим Учреждением направляется в коллегиальный орган управления Учреждением (Общее собрание работников, Педагогический совет, Родительское собрание, Совет родителей), в компетенции которого находится рассмотрение вопросов данного направления деятельности Учреждения, для учета его мнения.

12.6.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие

образовательные отношения, принимаются Педагогическим советом и согласовываются на Родительском собрании или Совете родителей.

12.6.2.Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности воспитанников, принимаются Педагогическим советом и согласовываются на Родительском собрании или Совете родителей.

12.6.3.Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников, принимаются Общим собранием работников и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

12.7.Локальные нормативные акты после принятия и согласования проекта данного акта на заседании коллегиального органа управления, утверждаются приказом заведующего Учреждением и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

12.8. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним сотрудников и (или) участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

12.9.После утверждения локальные нормативные акты подлежат размещению на официальном сайте Учреждения.

12.10. Нормы локально-нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

12.11.Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству, в том числе, настоящему Уставу.

12.12.Учреждением создаются условия для ознакомления всех сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Уставом.

Продумервано, прошито и скреплено почтой
на двух листах

« 04 » 04 2022 года

Заместитель начальника Инспекции
О.А. Бокан

