

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1024800792873 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 19.03.2020 за
ГРН 2204800057691



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 3802AD003FAA09AB4CC65F46CB746A00
Владелец: Бойко Виталий Васильевич
Межрайонная ИФНС России №6 по Липецкой области
Действителен: с 30.04.2019 по 30.04.2020

Приложение

к постановлению администрации
городского округа город Елец

от « » 2020 №

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Елец

от « » 2020 №

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 32 ГОРОДА ЕЛЬЦА «СОЛНЫШКО»
(новая редакция)

Принят Управляющим Советом
МБДОУ детский сад № 32 г. Ельца «Солнышко»
(протокол № 3 от 11.02.2020)

399783, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Коммунаров, д.107А

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 города Ельца «Солнышко» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной на неопределённый срок для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере предоставления дошкольного образования.

1.2. Учреждение действует на основании Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Липецкой области, муниципальных правовых актов городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации, а также настоящего Устава и локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Наименование Учреждения на русском языке:

1.3.1. Полное наименование - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 города Ельца «Солнышко».

1.3.2. Сокращённое наименование – МБДОУ детский сад № 32 г. Ельца «Солнышко».

1.4. Место нахождения Учреждения – 399783, Россия, Липецкая область, город Елец, улица Коммунаров, дом 107А.

1.5. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение. Тип: бюджетное учреждение.

1.6. Учреждение является образовательной организацией. Тип: дошкольная образовательная организация.

1.7. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование городской округ город Елец Липецкой области Российской Федерации. Функции и полномочия учредителя и собственника Учреждения от имени муниципального образования осуществляет администрация городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации (далее - Учредитель).

1.8. Место нахождения Учредителя: 399770, Липецкая область, город Елец, улица Октябрьская, дом 127.

1.9. Вышестоящей организацией является управление образования администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации (далее – Управление образования).

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества,

закреплённого за Учреждением Учредителем или приобретённого Учреждением за счёт выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

1.11. Учреждение является юридическим лицом, создаётся и регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе открывать лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, финансовом комитете администрации городского округа город Елец, может иметь круглую печать и штамп со своим наименованием, другие реквизиты, а также может иметь фирменную символику.

Учреждение вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.12. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.13. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-экономическую деятельность, имеет самостоятельный баланс. Учреждение ведёт бухгалтерский учёт в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте». Учреждение по договору имеет право поручать ведение бухгалтерской деятельности иной организации.

1.14. Учреждение проходит лицензирование в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учётом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.15. Учреждение ведёт работу по учёту и бронированию военнообязанных и призывников в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте».

1.16. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами. Учреждение может иметь в структуре различные подразделения, обеспечивающие образовательную деятельность с учётом уровня, вида и направленности реализуемых программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (выставочные залы, учебные хореографические студии, художественные творческие мастерские, музеи, детские спортивные клубы, психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию и реабилитацию нуждающихся в

ней воспитанников и иные, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения ,структурные подразделения).

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

1.18. Филиалов и представительств, как на территории Российской Федерации, так и за её пределами Учреждение не имеет.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

Деятельность Учреждения направлена на:

- формирование общей культуры обучающихся;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Основные виды деятельности Учреждения:

1). образовательная деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования, адаптированным образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленности;

- осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в Учреждении.

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

2.5. Учреждение может проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии соответствующих условий.

2.6. Деятельность Учреждения по реализации основной образовательной программы дошкольного образования осуществляется в целях обеспечения воспитания и обучения детей в возрасте от 2 месяцев

(при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.7. В соответствии с предусмотренными в п. 2.3 настоящего Устава основными видами деятельности Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.8. Учреждение вправе осуществлять дополнительные виды деятельности, в том числе за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц:

1) оказание дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных муниципальным заданием;

2) оказание услуг по присмотру и уходу за ребенком в вечернее время ,выходные дни;

3) оказание услуг по психолого-педагогическому консультированию родителей(законных представителей)обучающихся, педагогических работников;

4) сдача в аренду имущества Учреждения;

5) организация и проведение фестивалей, концертов, спектаклей и иных аналогичных культурно-развлекательных мероприятий;

б) организация и проведение конкурсов, конференций, семинаров и иных аналогичных мероприятий;

7) организация и проведение спортивных мероприятий.

2.9. Приносящая доход деятельность, предусмотренная пунктом 2.8. настоящего Устава, может осуществляться Учреждением постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.10. Учреждение вправе осуществлять за счёт средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях по договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (далее – Договор).

Платные образовательные услуги предоставляются Учреждением по дополнительным общеразвивающим программам.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой

осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Липецкой области, бюджета городского округа город Елец.

2.11. Предоставление платных образовательных услуг осуществляется на основе Договора, заключаемого Учреждением с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.12. Порядок оказания платных образовательных услуг регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения. Учреждение обеспечивает открытость и доступность локального нормативного акта о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца Договора, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

2.13. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-коммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

2.14. Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновление информации об Учреждении, в том числе её содержание и форма её предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.15. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается обучающимся на основании письменного заявления их родителей (законных представителей)

2.16. Первичная медико-санитарная помощь оказывается обучающимся Учреждения медицинскими организациями.

2.17. Работники Учреждения в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счёт средств Учреждения.

2.18. Организация питания осуществляется Учреждением в соответствии с действующими нормами питания, законодательством Российской Федерации по организации питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Контроль за качеством питания, поставляемой в Учреждение продукцией, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи,

соблюдением натуральных норм, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на Заведующего.

2.19. В Учреждении устанавливается четырехразовое питание воспитанников в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. В Учреждении гарантируется осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования. Язык, языки образования определяются локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Свободный выбор языка, воспитания и образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников при приёме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется по уровню дошкольного образования.

3.3. Виды реализуемых образовательных программ:

- основные образовательные программы дошкольного образования;
- дополнительные общеразвивающие программы технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленности.

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

3.5. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования Учреждения.

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

3.7. Образовательные программы Учреждения реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

3.8. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. С целью систематизации воспитательной и образовательной работы в Учреждении, с учётом условий, могут быть сформированы группы детей дошкольного возраста общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности.

3.10. Правила приёма детей в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии.

При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Учреждение, оно обязано обеспечить им специальные условия для получения дошкольного образования. Содержание образования и условия организации обучения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

3.12. Порядок комплектования Учреждения, возраст детей, подлежащих приёму в Учреждение, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Количество групп детей, получающих дошкольного образования в Учреждении определяется Учредителем.

3.14. Количество воспитанников в кружках, их возрастные категории, а также продолжительность занятий зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ, возрастных особенностей обучающихся.

3.15. В Учреждении устанавливается пятидневный режим рабочей недели. Группы функционируют в режиме полного дня: 10,5 часов пребывания.

Учреждение может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы в течение всего календарного года, включая каникулы.

В середине учебного года (январь) и летний период для

воспитанников дошкольных групп организуются каникулы, во время которых проводятся занятия только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные).

3.16. Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учётом возможностей, интересов, потребностей самих детей.

3.17. Учреждение устанавливает гибкий режим, обеспечивающий сбалансированность видов деятельности в течение дня, исходя из условий, содержания образовательных задач, особенностей развития и состояния здоровья, возраста каждого ребёнка.

3.18. В Учреждении осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей, их физического и интеллектуального развития.

3.19. Учреждение осуществляет образовательный процесс, в том числе, путём сотрудничества с Управлением образования, учреждениями дополнительного образования, спортивными организациями, учреждениями культуры, общеобразовательными школами, детскими школами искусств, библиотеками, музеями, дошкольными образовательными учреждениями и иными организациями.

3.20. Участниками образовательного процесса являются родители (законные представители), обучающиеся и педагогические работники.

3.21. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса определяются действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями, трудовыми договорами, договорами между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.2.1. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности правовым актом Учредителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4.2.2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несёт ответственность за деятельность Учреждения.

4.2.3. К компетенции Заведующего относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых федеральными законами или Уставом к компетенции Учредителя, Управляющего Совета или иных органов Учреждения.

Заведующий без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;

- утверждает приказом локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесённым к его компетенции настоящим Уставом;

- обеспечивает открытие лицевых счетов;

- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчёты;

- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия;

- издаёт приказы и распоряжения, даёт поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

Заведующий осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

- планирует и организует работу Учреждения, отвечает за её качество и эффективность работы;

- организует работу по исполнению решений Управляющего Совета, других коллегиальных органов управления Учреждения;

- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;

- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

- издаёт приказы о зачислении воспитанников в Учреждение и об отчислении;

- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;

- организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся, защиту их прав;
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учёт и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации определяет состав и объём сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение.

Заведующий вправе приостановить решения Управляющего Совета и Педагогического Совета в случае их противоречия действующему законодательству Российской Федерации.

4.2.4. Заведующий обязан:

1) обеспечивать:

- выполнение муниципального задания Учредителя в полном объёме;
- составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- безопасные условия труда работникам Учреждения;
- составление и утверждение отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним на праве оперативного управления имущества;
- целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению;
- сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закреплённого на праве оперативного управления за Учреждением;
- проведение самообследования;
- функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за Учреждением Учредителем или приобретённым за счёт средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование передачи Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежных средств (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иного

имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

2) выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

4.2.5. Заведующий несёт перед Учреждением ответственность:

- в размере убытков, причинённых Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;

- в размере убытков, причинённых им Учреждению в результате совершения сделки, в которой имелась его заинтересованность и которая была совершена с нарушением порядка, установленного действующим законодательством.

4.2.6. Заместитель Заведующего действует от имени Учреждения в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых Заведующим.

4.2.7. Заведующему предоставляются в установленном порядке права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством для педагогических работников.

4.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников, Управляющий Совет, Педагогический Совет, Совет родителей. Коллегиальные органы не наделены полномочиями по представлению интересов Учреждения.

4.4. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом управления. Срок полномочий Общего собрания работников – бессрочно.

4.4.1. В компетенцию Общего собрания работников входит:

- разработка и принятие Коллективного договора, внесение изменений в него;

- рассмотрение и принятие Положения об оплате труда работников Учреждения;

- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по её укреплению;

- рассмотрение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением законодательства о труде;

- определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание ее членов;

- рассмотрение вопросов, касающихся улучшения условий труда работников Учреждения;

- представление работников к различным видам поощрений (за исключением стимулирующих выплат);

- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

- принятие локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения работников Учреждения.

4.4.2. Общее собрание работников проводится не реже двух раз в календарный год. Решение о созыве Общего собрания работников принимает Заведующий.

4.4.3. В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения в соответствии со списочным составом на момент проведения собрания.

На заседание Общего собрания работников могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций. Лица, приглашённые на Общее собрание работников Учреждения, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.4.4. Для ведения Общего собрания работников из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4.5. Общее собрание работников считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50 % работников Учреждения. Решение Общего собрания работников принимается открытым голосованием абсолютным большинством голосов (не менее 50% голосов присутствующих плюс один) и оформляются протоколом. Решение Общего собрания работников обязательно для всех работников Учреждения.

4.4.6. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом. Протокол изготавливается в течение 3 рабочих дней с даты заседания, подписывается председателем и секретарём. Нумерация протоколов ведётся с начала календарного года. Протокол Общего

собрания работников нумеруется постранично, прошивается, скрепляется подписью Заведующего и печатью Учреждения.

4.5. Управляющий Совет является коллегиальным органом управления Учреждения, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом. Решения Управляющего Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для Заведующего, работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.5.1. Управляющий Совет формируется в составе 8 (восьми) человек.

4.5.2. Управляющий Совет избирается на три года, состоит из родителей (законных представителей), обучающихся и педагогических работников Учреждения. Представители с правом голоса избираются в Управляющий Совет открытым голосованием на Общем родительском собрании, Педагогическом Совете по равной квоте - три человека от каждой из перечисленных категорий.

Заведующий входит в состав Управляющего Совета по должности. В состав Управляющего Совета делегируется представитель Учредителя.

4.5.3. Заведующий в трехдневный срок после получения протоколов выборов, формирует список избранных членов Управляющего Совета, издает приказ, которым утверждается состав Управляющего Совета, назначает дату его первого заседания, о чем извещает избранных членов Управляющего Совета.

На первом заседании Управляющего Совета избирается его председатель, заместитель председателя, секретарь.

4.5.4. Член Управляющего Совета выходит из его состава по решению Управляющего Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в случае невозможности исполнения членом Управляющего Совета своих обязанностей по состоянию здоровья;
- в случае если член Управляющего Совета не принимает участие в работе Управляющего Совета (не посещает два заседания Управляющего Совета без уважительных причин и т.п.);
- в случае совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Управляющем Совете.

Полномочия члена Управляющего Совета, являющегося педагогическим работником Учреждения, прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением.

Полномочия члена Управляющего Совета, являющегося родителем (законным представителем) обучающегося, прекращаются досрочно в случае прекращения образовательных отношений с обучающимся.

Полномочия члена Управляющего Совета, являющегося представителем Учредителя и состоящего с Учредителем в трудовых отношениях:

1) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

2) могут быть прекращены досрочно по представлению Учредителя.

Вакантные места, образовавшиеся в Управляющем Совете в связи с выходом его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Управляющего Совета.

О необходимости проведения выборов в Управляющий Совет в связи с выходом из его состава избираемого члена Управляющий Совет в кратчайшие сроки уведомляет Заведующего.

4.5.5. Управляющий Совет:

- принимает Устав Учреждения, вносит изменения в него;

- вносит предложения Заведующему по вопросам создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, охраны здоровья обучающихся, проведения мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;

- осуществляет согласование перечня, видов платных образовательных услуг, разработанных совместно с Заведующим, осуществление контроля за качеством их предоставления;

- рассматривает предложения Учредителя или Заведующего о реорганизации, изменении типа Учреждения или о его ликвидации. Рекомендации и заключения по данному вопросу даются большинством голосов от общего числа голосов членов Управляющего Совета;

- рассматривает и принимает локальные нормативные акты Учреждения в соответствии со своей компетенцией.

4.5.6. Управляющий Совет работает на общественных началах.

4.5.7. Управляющий Совет собирается председателем по мере надобности, но не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Управляющего Совета проводятся по требованию Совета родителей, Педагогического Совета, Заведующего.

4.5.8. Решение Управляющего Совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Управляющего Совета и если за него проголосовало не менее двух третей присутствовавших членов. Процедура голосования определяется Управляющим Советом. Решения Управляющего Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для Заведующего, работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.5.9. Управляющий Совет ведёт протоколы своих заседаний, которые

хранятся в Учреждении. Протокол изготавливается в течение трех рабочих дней с даты заседания, подписывается председателем и секретарем Управляющего Совета. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы Управляющего Совета нумеруются постранично, прошиваются, скрепляются подписью Заведующего и печатью Учреждения.

4.6. Педагогический Совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, объединяющим педагогических работников Учреждения. Срок полномочий Педагогического Совета – бессрочно.

4.6.1. Педагогический Совет создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении.

4.6.2. В состав Педагогического Совета входят все педагогические работники Учреждения, Заведующий, заместители Заведующего.

4.6.3. Председателем Педагогического Совета является Заведующий. Педагогический Совет избирает из своего состава секретаря сроком на один год.

При необходимости на заседание с правом совещательного голоса приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) обучающихся.

4.6.4. Заседания Педагогического Совета проводятся в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже четырёх раз в течение учебного года. Внеочередные заседания Педагогического Совета проводятся по требованию не менее одной трети членов Педагогического Совета.

4.6.5. Педагогический Совет осуществляет следующие полномочия:

- разрабатывает и принимает образовательные программы;
- принимает решение о выборе форм, методов образовательного процесса, способов их реализации, их результативности;
- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания и качества воспитания и образования в Учреждении;
- рассматривает ежегодный отчёт о результатах самообследования Учреждения;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- определяет направления взаимодействия Учреждения с другими организациями;
- делегирует представителей педагогического коллектива в

Управляющий Совет;

- принимает программу развития Учреждения;
- разрабатывает и принимает план работы Учреждения на учебный год;
- разрабатывает и принимает Правила внутреннего распорядка обучающихся, локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- принимает решение о поощрении педагогов и обучающихся;
- утверждает характеристики педагогов, представляемых к почетным званиям, наградам, знакам отличия и иным видам поощрений в сфере образования;

4.6.6. По вопросам, обсуждаемым на заседании Педагогического Совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения, ответственных за исполнение.

4.6.7. Решения Педагогического Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Педагогического Совета присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

4.6.8. Решение Педагогического Совета, принятое в пределах его компетенции и не противоречащее законодательству Российской Федерации, после утверждения Заведующим является обязательным для исполнения для всех членов педагогического коллектива. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического Совета на последующих его заседаниях

4.6.9. Заседания Педагогического Совета оформляются протоколом. Протокол изготавливается в течение 3 рабочих дней с даты заседания. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического Совета. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы Педагогического Совета нумеруются постранично, прошиваются, скрепляется подписью Заведующего и печатью Учреждения.

4.7. В целях учёта мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждения, воспитания и обучения детей, организации образовательного процесса, принятия Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, создаётся Совет родителей.

4.7.1. Совет родителей является выборным органом самоуправления. Совет родителей самостоятельно определяет свою структуру.

4.7.2. К компетенции Совета родителей относятся:

- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях;
- координация деятельности групповых родительских комитетов;
- содействие обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса (в части содержания образования);
- контроль создания безопасных условий осуществления воспитательно-образовательного процесса, охраны жизни и здоровья детей, свободного и гармоничного развития личности каждого ребенка, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, организации питания и медицинского обслуживания детей;
- взаимодействие с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди детей;
- взаимодействие с общественными организациями;
- оказание содействия Учреждению в проведении мероприятий различной направленности;
- взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения открытых мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Совета родителей;
- обсуждение локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, затрагивающим права и законные интересы обучающихся, их родителей (законных представителей).

4.7.3. Учет мнения родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется посредством оформления письменного запроса мнения. Совет родителей должен сформулировать позицию по предложенному вопросу и предоставить ее в письменном виде.

4.7.4. Совет родителей избирается из числа родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении на общем родительском собрании по одному представителю от каждой возрастной группы детей, получающих дошкольное образование в Учреждении. Выборы членов Совета родителей проводятся ежегодно.

Совет родителей выбирает из своего состава председателя и секретаря.

Председатель и секретарь Совета родителей избираются сроком на один год на первом заседании большинством голосов вновь избранных членов Совета родителей.

Председатель и секретарь Совета родителей работают на общественных началах.

4.7.5. В состав Совета родителей входит представитель Учреждения с

правом совещательного голоса. С правом совещательного голоса или без такого права в состав Совета родителей могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета родителей в зависимости от повестки дня заседания.

4.7.6. Совет родителей взаимодействует с Педагогическим Советом в рамках своей компетенции.

4.7.7. Председатель Совета родителей может принимать участие в работе Педагогического Совета с правом совещательного голоса, присутствовать на заседаниях комиссий Учреждения, рассматривающих вопросы защиты прав обучающихся.

4.7.8. Совет родителей собирается не реже чем 3 раза в год, созывается его председателем, заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов от состава Совета родителей. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Совета родителей является решающим.

4.7.9. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Совет родителей созывает общее родительское собрание.

4.7.10. Заседания Совета родителей оформляются протоколом. Протокол изготавливается в течение 3 рабочих дней с даты заседания, подписывается председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протокол нумеруется постранично, прошивается, скрепляется подписью Заведующего и печатью Учреждения.

4.8. В Учреждении могут создаваться другие коллегиальные органы управления, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.9. В управлении Учреждением участвует Учредитель в рамках своей компетенции, к которой относятся следующие вопросы:

- осуществление контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, изменений в него;
- разработка муниципального задания Учреждению в соответствии с предусмотренной Уставом Учреждения основной деятельностью;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в установленном порядке;
- рассмотрение и одобрение предложений Заведующего о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;
- принятие решения о переименовании, об изменении типа, реорганизации и ликвидации Учреждения;

- утверждение передаточного акта или разделительного баланса в случае реорганизации;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- принятие решений по иным вопросам, отнесенным к компетенции Учредителя действующим законодательством.

5. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.2. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, назначаются и освобождаются от должности Заведующим.

5.3. Право на занятие должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

5.4. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:

- на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в установленном порядке;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Учреждения;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения;
- на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством; а также иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Работники, осуществляющие вспомогательные функции, также могут иметь иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами Учреждения, принимаемыми в установленном порядке, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.5. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, приказы и иные локальные нормативные акты Учреждения, принимаемые в установленном порядке, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, правила личной гигиены, условия трудового договора и должностной инструкции;

- строго следовать профессиональной этике;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, имуществу других работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- незамедлительно сообщать Заведующему о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, работников Учреждения, сохранности имущества Учреждения;

- исполнять другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в установленном порядке, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.6. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование городской округ город Елец Липецкой области Российской Федерации.

6.2. Учреждение в отношении закреплённого за ним имущества

осуществляет в пределах, установленных в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, права владения, пользования. Учредитель вправе изъять неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество Учреждение и распорядиться им по своему усмотрению. Учреждение обеспечивает сохранность закреплённого за ним имущества и эффективно использует его по назначению в соответствии с целями, определёнными настоящим Уставом.

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

6.4. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплёнными за ним Учредителем или приобретёнными Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.5. Решение Учредителя об отнесении 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.

6.6. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Учредителем или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.7. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- средства, полученные от сдачи имущества Учреждения в аренду;
- средства, полученные от деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг;
- средства, полученные от осуществления иной приносящей доход деятельности;

- другие источники в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета городского округа город Елец. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением Учредителем или приобретённых Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.10. Финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно нормативам, определяемые органами государственной власти Липецкой области.

6.11. Уменьшение объёма субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания Учреждения, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

6.12. Учреждению принадлежит право собственности на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом деятельности Учреждения.

6.13. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.14. Порядок оказания платных образовательных услуг, предусмотренных настоящим Уставом, регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

6.15. Доходы, полученные Учреждением от оказания платных образовательных услуг, иной осуществляемой в соответствии с Уставом деятельности, и имущество, приобретённое за счёт этих доходов, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения, могут быть использованы им в том числе на увеличение расходов на заработную плату сотрудников, занятых в организации платных образовательных услуг, материальное стимулирование работников Учреждения, развитие материально-технической базы Учреждения (по его усмотрению).

6.16. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер

материального стимулирования в соответствии с Положением оплаты труда работников Учреждения.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ УСТАВА, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Устав Учреждения принимается Управляющим Советом, вносится на утверждение Учредителю и подлежит государственной регистрации.

7.2. В Устав Учреждения могут быть внесены изменения в связи с изменением действующего законодательства, а также в иных случаях.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учётом особенностей, предусмотренных законодательством о бюджетных учреждениях и законодательством об образовании.

8.2. При ликвидации Учреждения денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели, в интересах которых было создано Учреждение.

8.3. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. По вопросам, содержащим нормы, регулирующие образовательные и трудовые отношения, Учреждением принимаются локальные нормативные акты.

9.2. Нормы локальных нормативных актов Учреждения не должны ухудшать положения обучающихся или работников Учреждения по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо быть приняты с нарушением установленного порядка.

9.3. Локальные нормативные акты Учреждения могут приниматься Заведующим, либо иным органом управления Учреждения, наделенным

полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с Уставом Учреждения - по предметам их ведения и компетенции.

9.4. При принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, их родителей (законных представителей) или работников Учреждения, учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

9.5. Прошедший процедуру принятия локальный нормативный акт утверждается Заведующим.

9.6. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта, через размещение на информационных стендах и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».