

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1026401990845 представлен при  
внесении в ЕГРЮЛ записи от 27.08.2020 за  
ГРН 2206400587952



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 2E6CB400A3AB90B14C1C1CF51A02F104  
Владелец: Ремнев Александр Владимирович  
Межрайонная ИФНС России №19 по Саратовской области  
Действителен: с 20.04.2020 по 20.04.2021



**УТВЕРЖДЕН:**

Приказом председателя комитета по  
образованию администрации  
Энгельсского муниципального района

от «15» 08 2020 г. № 429/ед

**УСТАВ**  
**муниципального**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад с. Зеленый Дол»**  
**Энгельсского муниципального района**  
**Саратовской области**

Энгельсский муниципальный район  
Саратовской области  
2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Устав регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Зеленый Дол» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение).

1.2. Устав разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1.3. Учреждение, действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колосок» с. Зеленый Дол» Энгельсского района Саратовской области.

Основной государственный регистрационный номер 1026401990845.

1.4. Учреждение создано путем изменения типа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Зеленый Дол» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

1.5. Наименование Учреждения:  
полное – муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Зеленый Дол» Энгельсского муниципального района Саратовской области;  
сокращенное – МДОУ «Детский сад с. Зеленый Дол».

1.6. Место нахождения Учреждения: 413146, Саратовская область, Энгельсский район, с. Зеленый Дол, улица Мира, д. 16а.

1.7. Организационно-правовая форма Учреждения – учреждение.

Тип Учреждения – автономное.

1.8. Тип образовательного Учреждения – дошкольное образовательное учреждение.

1.9. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Учредителем Учреждения является Энгельсский муниципальный район. Функции и полномочия Учредителя осуществляет орган администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющий функции и полномочия в сфере образования - комитет по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее – Комитет по образованию).

Место нахождения Учреждения: 413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, 41.

1.11. Земельный участок предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования постановлением администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 21 февраля 2013 года № 1099.

1.12. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.13. Учреждение вправе открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета соответственно в территориальных органах

муниципального образования (комитет финансов администрации Энгельсского муниципального района).

1.14. Учреждение имеет круглую печать со своим наименованием на русском языке, штампы, бланки.

1.15. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

1.16. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных учредителем средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.17. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.18. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

1.19. Учредительным документом Учреждения является Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Зеленый Дол» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Устав). Устав утверждается Комитетом по образованию и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.20. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района, председателя комитета по образованию, Уставом.

1.21. Образовательная деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.22. В учреждении не допускаются создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

В Учреждении образование носит светский характер.

1.23. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в соответствии с перечнем сведений, установленных Федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

1.24. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, в том числе филиалы.

1.25. Проверка работы Учреждения осуществляется соответствующими органами в пределах их компетенции согласно законодательству Российской Федерации.

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

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

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

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

2.2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения:

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

2.2.2 Целями деятельности учреждения являются:

Основные:

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

Иные:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.

2.2.3. Основными задачами Учреждения являются:

- формирование общей культуры;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;

- формирование предпосылок учебной деятельности;

сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

- разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

2.2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация образовательной программы дошкольного образования;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

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

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

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

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

2.3.1. Группы могут иметь общеразвивающую, комбинированную направленность.

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

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

2.3.4. В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

2.6. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей 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 при наличии специальных условий для получения образования указанными воспитанниками.

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

2.8. Количество детей в группах определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1014, ФГОС ДО.

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

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

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

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

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

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

При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

2.15. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным или специально закрепленным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, соблюдение режима и обеспечение качества питания. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских

работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала учреждения оказываются бесплатно.

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

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

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

Применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника не допускается.

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

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

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

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

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

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

Учреждение самостоятельно владеет, пользуется муниципальным имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, договором о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

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

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

3.5. Источники формирования имущества, финансовых ресурсов Учреждения:

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

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

3.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе.

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

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

4.1. Комитет по образованию имеет следующие права и обязанности:

- утверждать устав Учреждения, внесение в него изменений приказом председателя комитета по образованию;
- формировать и утверждать муниципальное задание на оказание муниципальных услуг;
- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию о финансово- хозяйственной деятельности и по другим вопросам;
- определять цели и предмет деятельности Учреждения;
- согласовывать программу развития Учреждения;
- выполнять контрольные функции за деятельностью Учреждения в рамках своей компетенции;
- назначать руководителя Учреждения и прекращать его полномочия, а также заключать и прекращать трудовой договор с ним, если для Учреждения федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;
- рассматривать и осуществлять одобрение предложений руководителя учреждения о создании и ликвидации филиалов автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- осуществлять в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом об образовании от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и другими нормативными правовыми актами реорганизацию и ликвидацию Учреждения, а также изменение его типа;
- утверждать передаточный акт или разделительный баланс;



- осуществлять назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и другими нормативными правовыми актами;
- определять порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;
- согласовывать совместно с Комитетом по управлению имуществом распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за учреждением учредителем или приобретенными учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, в том числе передачу его в аренду;
- определять предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которой влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждением по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- рассматривать и одобрять предложения руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» для совершения таких сделок требуется согласие учредителя Учреждения;
- обеспечивать содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;
- решать иные предусмотренные Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и другими федеральными законами вопросы и осуществлять полномочия.

4.2. Комитет по управлению имуществом имеет следующие права и обязанности:

- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию по имуществу, переданному в оперативное управление;
- закреплять за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности;
- осуществлять контроль над использованием имущества, в пределах своей компетенции;
- согласовывать совместно с Комитетом по образованию распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за учреждением учредителем или приобретенными учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, в том числе передачу его в аренду;
- обращаться в суд с иском о признании недействительной сделки Учреждения по распоряжению муниципальным имуществом;
- решать иные предусмотренные Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и другими федеральными законами вопросы и осуществлять полномочия.

4.3. Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления муниципальное имущество;
- обеспечивать сохранность и использование строго по целевому назначению муниципального имущества;

- не допускать ухудшения технического состояния муниципального имущества;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет муниципального имущества;
- выполнять муниципальное задание;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;
- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Учреждения;
- исполнять иные обязанности предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Учреждение имеет право:

- распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за Учреждением учредителем или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, в том числе передачу его в аренду с согласия Комитета по образованию и по согласованию с Комитетом по управлению имуществом, в случае сдачи в аренду указанного имущества финансовое обеспечение содержания такого имущества Комитетом по образованию не осуществляется. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- совершать крупные сделки и (или) сделки, в совершении которых имеется заинтересованность с предварительным одобрением наблюдательного совета Учреждения.

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

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

5.2. Управление Учреждением строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (далее - заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее председателем Комитета по образованию с обязательным заключением письменного трудового договора.

5.3. Заведующий действует от имени Учреждения, без доверенности представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее

пределами, несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

При нарушении заведующим своих должностных обязанностей председатель Комитета по образованию вправе наложить дисциплинарное взыскание на заведующего вплоть до освобождения его от занимаемой должности.

#### 5.4. Заведующий Учреждением:

- организует работу Учреждения;
- в порядке, установленном действующим законодательством, на основании договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;
- выдает доверенности, имеет право открывать в банках расчетные и другие счета;
- в пределах своей компетенции издает приказы и принимает другие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, содержащие нормы трудового права;
- формирует структуру и утверждает штатное расписание Учреждения, план финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;
- принимает и увольняет работников Учреждения, заключая с ними трудовые договоры(контракты), применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения, несет ответственность за уровень их квалификации;
- определяет должностные обязанности всех работников; распределяет учебную нагрузку педагогических работников;
- организует проведение самообследования Учреждения;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения;
- утверждает по согласованию с Комитетом по образованию программу развития Учреждения;
- утверждает образовательную программу Учреждения, список методического обеспечения по реализации образовательной программы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем программ, рекомендованных к использованию;
- осуществляет контроль деятельности работников, в том числе, посещает непрерывную образовательную деятельность, воспитательные мероприятия;
- осуществляет прием воспитанников и комплектование групп;
- осуществляет взаимосвязь с семьей воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- назначает для выполнения мероприятий мобилизационной подготовки специального работника;
- организует учет военнообязанных, их бронирование;
- организует разработку и обеспечение мероприятий гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;

- имеет право делегировать осуществление отдельных полномочий заместителям и другим работникам Учреждения;

#### 5.4.1. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг, работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- давать полную информацию о деятельности Учреждения учредителю, уполномоченному им органу;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств Учреждением по выполнению работ, оказанию услуг;
- согласовывать с Комитетом по образованию проект штатного расписания Учреждения в установленном порядке;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, муниципальными правовыми актами председателя комитета по образованию, должностной инструкцией.

#### Заведующий имеет право:

- давать распоряжения, указания работникам Учреждения и требовать их исполнения;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за:
  - 1) поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;
  - 2) неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей;
  - 3) нарушение устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в режим работы Учреждения, временно объединять группы;
- приостанавливать педагогическую деятельность в Учреждении, если создаются условия, опасные для здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- заключать договоры;
- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:
  - 1) на ежегодный оплачиваемый отпуск;
  - 2) на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
  - 3) на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения (для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)).
  - 4) на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания,
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.4.2. Заведующий Учреждением несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований статьи 15 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.5. Управление учреждением осуществляется следующими коллегиальными органами: Общим собранием работников Учреждения, Педагогическим советом, Наблюдательным советом, Советом родителей.

5.6. **Общее собрание работников Учреждения** (далее – Общее собрание) является постоянно действующим органом управления Учреждением.

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

5.6.2. Процедуру голосования определяет само собрание.

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

5.6.4. Внеочередные Общие собрания проводятся по требованию одной трети его состава или заведующего Учреждением.

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

5.6.6. Полномочия Общего собрания:

- вносит предложения заведующему Учреждением по улучшению финансово - хозяйственной деятельности Учреждения;
- обсуждает и принимает планы работы Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- предлагает кандидатуры для награждения;
- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции, регламентирующие деятельность Учреждения;
- разрабатывает, обсуждает, вносит предложения об изменениях и (или) дополнениях в Устав Учреждения;
- определяет полномочия комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;
- рассматривает и принимает отчет о результатах самообследования Учреждения и другие отчеты, относящиеся к его компетенции;
- рассматривает и принимает программу развития Учреждения, вносит предложения по изменениям в программу Развития;
- организует взаимодействие с Педагогическим советом, Наблюдательным советом, Советом родителей;
- через участие представителей работников Учреждения в заседаниях Педагогического совета, Наблюдательного совета, Совета родителей;
- через представление на ознакомление Педагогическому совету, Наблюдательному совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей.

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

5.6.8. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;

- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.6.9. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов Общего собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.6.10. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

5.6.11. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов Общего собрания и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.6.12. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Общего собрания работников Учреждения».

5.6.13. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

«Книга регистрации протоколов Общего собрания работников Учреждения» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.6.14. В «Книге регистрации протоколов Общего собрания работников Учреждения» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Общего собрания;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

5.6.15. Секретарь Общего собрания несет ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства Общего собрания.

5.6.16. Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждением.

5.7. Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет Учреждения, который является постоянно действующим органом управления.

5.7.1. **Педагогический совет** состоит из всех педагогов Учреждения, медицинского работника Учреждения.

5.7.2. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения. Заседания Педагогического совета

созываются не менее четырех раз в год. Заседания Педагогического совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины его состава.

#### 5.7.3. Полномочия Педагогического совета:

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

#### 5.7.4. Каждый член Педагогического совета имеет право:

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

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

#### 5.7.6. Председатель Педагогического совета:

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

5.7.7. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства Педагогического совета.

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

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

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

5.7.11. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Комитет по образованию, представители которого обязаны в трехдневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.7.12. Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием, Наблюдательным советом и Советом родителей:

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

5.7.13. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним полномочий, за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

5.8.3. Полномочия Совета родителей:

- содействует в реализации уставных задач Учреждения;
- принимает локальные нормативные акты, регулирующие сотрудничество Учреждения и родительской общественности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- оказывает помощь в привлечении внебюджетных и спонсорских средств на развитие Учреждения, укрепление материально-технической базы, благоустройство территории;
- рассматривает отчет о результатах самообследования и другие отчеты;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других мероприятий;
- оказывает помощь семьям, находящимся в социально-опасном положении;
- обсуждает отчеты председателя;
- определяет приоритетные направления деятельности, рассмотрение и утверждение стратегии деятельности Совета родителей;
- приостанавливает исполнение решений председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности;
- участвует в мониторинге деятельности Учреждения по организации работы с родителями (законными представителями);
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий в Учреждении для реализации основной образовательной программы;
- осуществляет защиту прав и интересов воспитанников, прав и интересов родителей (законных представителей);
- способствует организации в Учреждении открытых мероприятий, праздников и досугов для детей и родителей (законных представителей);
- предлагает кандидатуры о поощрении наиболее активных представителей родительской общественности детского сада.

5.8.4. В рамках своей компетенции Совет родителей имеет право:

- вносить предложения администрации Учреждения, коллегиальным органам управления по вопросам, касающимся сотрудничества Учреждения и семьи, получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждением;
- приглашать на заседания Совета родителей представителей родительской общественности Учреждения;
- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, Наблюдательного совета, Общего собрания в рамках своей компетенции.

5.8.5. Совет родителей несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- выполнение решений, рекомендаций Совета родителей;
- бездействие отдельных представителей Совета родителей или всего Совета родителей.

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

5.8.9. Председатель Совета родителей:

- организует деятельность совета;
- информирует членов Совета родителей о предстоящем заседании не менее чем за четырнадцать дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Совета родителей;
- определяет повестку дня;
- осуществляет мониторинг выполнения решений Совета родителей;
- осуществляет сотрудничество с заведующим по вопросам развития учреждения, укрепления материально-технической базы, создания условий, охраны жизни и здоровья детей.

5.8.10. Секретарь несет ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства Совета родителей.

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

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

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

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

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

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

5.8.17. Заседания Совета родителей протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируется: дата проведения Совета родителей, количественное присутствие (отсутствие) членов Совета родителей, приглашенные лица (ФИО, должность, организация), повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Совета родителей, предложения, пожелания, рекомендации и замечания членов Совета родителей и приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

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

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

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

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

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

#### 5.9. **Наблюдательный совет.**

В Учреждении создается Наблюдательный совет в составе 5 (Пяти) членов. Члены Наблюдательного совета Учреждения назначаются приказом председателя Комитета по образованию сроком на 3 (Три) года.

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

5.9.2. Заведующий Учреждением и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета Учреждения. Заведующий Учреждением участвует в заседаниях наблюдательного совета Учреждения с правом совещательного голоса.

5.9.3. Членами наблюдательного совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

5.9.4. Учреждение не вправе выплачивать членам наблюдательного совета Учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе наблюдательного совета автономного учреждения.

5.9.5. Члены наблюдательного совета Учреждения могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

5.9.6. Решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается комитетом по образованию. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается на Общем собрании. Общее собрание правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения. Решение о выборе кандидатуры представителя работников Учреждения в качестве члена наблюдательного совета Учреждения считается принятым, если за предложенную кандидатуру проголосовало более половины от числа присутствующих на общем собрании.

5.9.7. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Наблюдательного совета;
- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

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

- прекращения трудовых отношений;
- по представлению указанного государственного органа и органа местного самоуправления.

5.9.9. Вакантные места, образовавшиеся в наблюдательном совете Учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий наблюдательного совета Учреждения.

5.9.10. Председатель наблюдательного совета Учреждения избирается на срок полномочий наблюдательного совета Учреждения членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения.

5.9.11. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем наблюдательного совета Учреждения.

5.9.12. Наблюдательный совет Учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.

5.9.13. Председатель наблюдательного совета Учреждения организует работу наблюдательного совета Учреждения, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

5.9.14. В отсутствие председателя наблюдательного совета Учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

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

5.9.16. В заседании наблюдательного совета Учреждения вправе участвовать заведующий Учреждением. Иные приглашенные председателем наблюдательного совета Учреждения лица могут участвовать в заседании наблюдательного совета Учреждения, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения.

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

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

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

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

проведения. В указанные сроки сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета заказным письмом или вручается лично под роспись.

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

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

5.9.22. Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

- 1) предложения учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в Устав;
- 2) предложения учредителя или заведующего Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- 3) предложения учредителя или заведующего Учреждением о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- 4) предложения учредителя или заведующего Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- 5) предложения заведующего Учреждением об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- 6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 7) по представлению заведующего Учреждением отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- 8) предложения заведующего Учреждением о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
- 9) предложения заведующего Учреждением о совершении крупных сделок;
- 10) предложения заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 11) предложения заведующего Учреждением о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- 12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации. Решение по данному вопросу принимается Наблюдательным советом квалифицированным большинством двумя третями голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета, документы утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.

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

5.9.24. Заседания Наблюдательного совета оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируется: дата проведения Наблюдательного совета, количественное присутствие (отсутствие) членов

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

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

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

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

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

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

## **6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

6.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники Учреждения и их представители, Учреждение.

6.2. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

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

6.6. Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки, предусмотрены Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

6.7. Права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании.

6.8. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, установленных действующим законодательством, локальными нормативными

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

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

- ходатайствовать перед органами управления Учреждением о проведении с участием представителей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников дисциплинарного расследования деятельности работников, нарушающих и (или) ущемляющих их права;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать иные способы защиты прав и законных интересов, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

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

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

6.11. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

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

Права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении, предусмотрены в Уставе, коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, трудовых договорах с работниками, в иных локальных нормативных актах Учреждения в соответствии с действующим законодательством. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренные действующим законодательством;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с Учреждением трудовым договором и должностной инструкцией;

- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на своевременную оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- на свободу проведения дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- свободу на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- на профессиональную переподготовку и повышение квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации. С этой целью заведующий Учреждением создает условия, необходимые для успешного обучения Работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на тайну своих персональных данных;
- при необходимости в целях решения профессиональных задач на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, информационно-телекоммуникационными сетями, материально-техническими средствами обеспечения профессиональной деятельности, необходимым для ее качественного осуществления;
- на свободу выражения своего мнения;
- на обеспечение обязательного социального страхования;
- на возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

#### Обязанности и ответственность Работников

Работники Учреждения обязаны:

- 1) добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, внутренними локальными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3) соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;
- 4) проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 5) соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- 6) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 7) вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательного процесса; применение методов физического и психического насилия не допускается;
- 8) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;



9) эффективно использовать оборудование экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

10) проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности (Работникам, которым установлены данные требования).

11) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

12) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

13) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения.

14) соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

15) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Работники, отнесенные к группе «Административно-управленческий персонал» (заместители заведующего Учреждением), обязаны на основании приказа заведующего Учреждением исполнять обязанности заведующего Учреждением на период его отсутствия.

Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации

6.12. Педагогические работники Учреждения имеют права, трудовые права и социальные гарантии в соответствии с законодательством об образовании, другими федеральными законами и законодательными актами Саратовской области.

6.13. Педагогические работники Учреждения дополнительно обязаны:

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

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

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

6.16. Учреждение устанавливает заработную плату работников на основании Положения о системе оплаты труда работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы. Так же устанавливаются

компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, единовременные и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

## **7. АРХИВНОЕ ДЕЛО**

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

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

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

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

## **8. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ И ГРАЖДАНСКАЯ ПОДГОТОВКА.**

8.1. Учреждение выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке:  
- организует учет граждан, пребывающих в запасе, их бронирование с предоставлением отчетов в отдел военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району;  
- соблюдает требования режима секретности.

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

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

8.4. Учреждение обеспечивает уполномоченным лицам органа управления по делам гражданской обороны и органам инспекции доступ на Учреждение и исполнение обязанностей по выполнению требований по гражданской обороне.

## **9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

9.1. Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан в сфере образования, в том числе прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

9.2. Решение о ликвидации или реорганизации Учреждения принимается главой администрации Энгельсского муниципального района на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия такого решения, совместного представления комитета по образованию, комитета правового обеспечения администрации Энгельсского муниципального района, комитета финансов администрации Энгельсского муниципального района, комитета экономики, промышленности и развития потребительского рынка администрации Энгельсского муниципального района по согласованию с Собранием депутатов Энгельсского муниципального района. Учреждение может

быть ликвидировано либо реорганизовано в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Решение о реорганизации или ликвидации Учреждения принимается с учетом мнения жителей с. Зеленый Дол Безымянского муниципального образования.

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

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

9.5. Имущество ликвидируемого Учреждения, оставшееся после удовлетворения требования кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, является собственностью Энгельсского муниципального района и передается ликвидационной комиссией комитету по управлению имуществом на цели развития образования.

9.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

9.7. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу (приказы, личные и др.) передаются на государственное хранение в городские архивные фонды. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.8. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц. При ликвидации Учреждения учредительные документы теряют юридическую силу.

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

10.1. Утверждение Устава, внесение в него изменений и (или) дополнений осуществляется приказом председателя комитета по образованию.

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

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ.**

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

11.2. 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 Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

11.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов:

- Приказы, не являющиеся индивидуальными правовыми актами;
- Положения;
- Правила;
- Инструкции;
- Программы;
- Договор, Соглашения, Контракты и т.д.

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

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

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

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

11.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

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

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

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