

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1021100987643 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 04.05.2023 за ГРН 2231100046373



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

УТВЕРЖДЁН:

Глава муниципального района
«Сысольский» — руководитель
администрации муниципального
района «Сысольский»

А.Г. Попов

Постановление № 4/554 от 20.04.2023г



У С Т А В
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10
общеразвивающего вида»
с. Визинга

с. Визинга
2023 г

1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 общеразвивающего вида» с.Визинга (далее по тексту – учреждение) является образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Полное наименование: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 общеразвивающего вида» с.Визинга.

Сокращенное наименование: МДОУ «Детский сад №10» с.Визинга.

1.3. Местонахождение Учреждения:

168100, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, ул. Мира, д.10;

168106, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, д. Горьковская, д.114

1.4. Организационно-правовая форма: некоммерческая организация – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

Тип: дошкольное образовательное учреждение.

1.5. Форма обучения: очная.

1.6. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является администрация муниципального района «Сысольский».

Адрес Учредителя: 168100, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, улица Советская, д.35.

1.7. Учреждение подведомственно Управлению образования администрации муниципального района «Сысольский» (далее по тексту – Управление образования), осуществляющему функции и полномочия Учредителя (далее – Учредитель). Адрес Управления образования: 168100, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, улица Советская, д.39.

Отношения между учредителем, учреждением и Управлением образования определяются договором, заключаемым между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. К компетенции Учредителя относится:

- утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений и дополнений;
- предоставление муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренной его Уставом основной деятельностью и финансовое обеспечение выполнения этого задания;
- реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа и вида;
- контролирование деятельности Учреждения по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленной за ними собственности;
- рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения, в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие учредителя;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения;
- получение полной информации, отчетов о деятельности Учреждения;
- предоставление Учреждению в безвозмездное пользование земли, в оперативное управление здания, сооружений, а также иного необходимого имущества потребительского, социального, культурного и иного назначения;
- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Учреждение осуществляет свою образовательную, правовую и хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сысольский», настоящим Уставом, другими действующими локальными нормативными актами Учреждения.

1.10. Учреждение является юридическим лицом, созданным как некоммерческая организация с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

1.11. Учреждение является некоммерческой бюджетной организацией и создано для выполнения работ, оказания муниципальных услуг для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования. Муниципальное задание для учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

Право на ведение образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.12. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

1.13. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему средствами через лицевые счета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Учреждение имеет круглую печать, содержащую его полное наименование на русском и коми языках, штампы и бланки со своим наименованием вывеску, лицевой счет, отвечает по обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами.

1.15. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, санитарными правилами и нормами, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сысольский» и регламентируется локальным нормативным актом Учреждения.

1.16. Прием детей в Учреждение осуществляется в установленном порядке на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей). При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор об образовании между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

1.17. Комплектование Учреждения осуществляется при наличии свободных мест и в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в следующей последовательности: детьми, имеющими право на внеочередной приём детский сад; во вторую очередь – детьми, имеющими право на первоочередной приём в детский сад; в третью очередь – детьми, имеющими общие основания для предоставления места в детском саду.

1.18. Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных целей дошкольного образования: сохранение и укрепление физического здоровья детей, интеллектуальное и личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

1.19. Основной структурной единицей детского сада является группа детей дошкольного возраста. В группу могут включаться дети разных возрастов (разновозрастная группа). Группа имеет общеразвивающую направленность.

1.20. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели. График и режим работы в летний период утверждается Учредителем. Детский сад может закрываться на проведение ремонта в летний период без приёма детей с предварительным предупреждением родителей.

1.21. Образовательная деятельность осуществляется по основной программе дошкольного образования Учреждением самостоятельно и регламентируется локальными нормативными актами.

1.22. Участниками образовательных отношений Учреждения являются обучающиеся (далее – воспитанники), их родители (законные представители), педагогические работники, а

также обслуживающие и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции. Права и обязанности участников образовательного процесса в Учреждении определяются в соответствии с действующим законодательством.

Взаимоотношения участников образовательных отношений строятся на основе приоритета общечеловеческих ценностей, сотрудничества, уважения личности и устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно и регламентируются локальными нормативными актами.

1.23. Учреждение принимает локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции и иные, утверждаемые в установленном порядке), содержащие нормы, регулирующие уставные и иные направления деятельности, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Уставом. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и законодательству Российской Федерации.

В Учреждении созданы условия для ознакомления всех работников и родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения, размещенными на информационном стенде (уголке потребителя образовательных услуг) и на официальном сайте Учреждения.

1.24. Языки образования определяются локальными нормативными актами Учреждения по реализуемым образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.25. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом учреждения.

1.26. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.27. Медицинское обслуживание воспитанников осуществляется на основе Договора на безвозмездное медицинское обслуживание воспитанников ГБУЗ РК «Сысольская ЦРБ». Образовательная организация обязана предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

1.28. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение в соответствии с нормативными правовыми документами и регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

1. Предмет, цели, виды основной и иной, приносящей доход деятельности.

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования.

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

2.3. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целью деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.4. Для достижения вышеуказанных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- оказание услуги по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- реализация образовательной программы дошкольного образования;
- присмотр и ухода за детьми;

- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- досуговые мероприятия;

- организация летнего отдыха (по решению Учредителя).

2.5. Учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности согласно муниципальному заданию, установленному Учредителем.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается учредителем.

2.6. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

2.7. К компетенции Учреждения относятся:

- материально-техническое обеспечение Учреждения, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- представление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- установление штатного расписания;

- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;

- прием обучающихся (воспитанников) в образовательное Учреждение;

- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения;

- создание условий для занятий воспитанников физической культурой и спортом;

- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

- разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем программу развития Учреждения;

- разрабатывать и утверждать основную образовательную программу дошкольного образования Учреждения;

- разрабатывать и утверждать годовой и учебный планы, годовой календарный график, планы воспитательно-образовательной работы Учреждения и расписание организованной образовательной деятельности;

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

2.9. Учреждение и его должностные лица несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение видов деятельности, предусмотренных в настоящем Уставе и в локальных нормативных актах.

3. Образовательная деятельность

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в установленном порядке на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 15 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в учреждение медицинское заключение.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор об образовании между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

3.3. Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных целей дошкольного образования: образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

3.4. Основной структурной единицей детского сада является группа воспитанников дошкольного возраста. Группы имеют общеразвивающую направленность.

3.5. Группы, находящиеся в здании по адресу 168100, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, ул. Мира, д.10 функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели, полного дня (12-часового пребывания) с 7.00 до 19.00 с понедельника по четверг, пятницу (10-часового пребывания) с 7.00 по 17.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Группы, находящиеся в здании по адресу 168106, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, д. Горьковская, д.114 функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели, полного дня (10-часового пребывания) с 7.30 до 17.30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

График и режим работы в летний период утверждается Учредителем. Детский сад может закрываться на проведение ремонта в летний период без приёма детей с предварительным предупреждением родителей.

3.6. Образовательная деятельность осуществляется по основной программе дошкольного образования Учреждением самостоятельно и регламентируется локальными нормативными актами.

3.7. Содержание образовательной деятельности в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, разрабатываемой, утверждаемой и реализуемой Учреждением самостоятельно.

3.8. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования.

3.9. Основная образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учётом соответствующей примерной образовательной программы дошкольного образования.

3.10. Образовательная деятельность в Учреждении регламентируется в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием организованной образовательной деятельности.

3.11. Основная образовательная программа дошкольного образования не сопровождается промежуточной и итоговой аттестацией воспитанников.

3.12. Обучение в Учреждении проводится очно. Продолжительность обучения определяется основной образовательной программой дошкольного образования и учебными планами.

3.13. Учреждение может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из содержания образовательных программ и возрастных особенностей воспитанников.

3.14. Объем недельной образовательной нагрузки определяется возрастом детей, требованием образовательной программы Учреждения, санитарно-гигиеническими нормами и расписанием непосредственно образовательной деятельности.

3.15. Воспитание и обучение ведется на русском языке.

3.16. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся (далее – воспитанники), их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, само Учреждение. Права и обязанности участников образовательного процесса в Учреждении определяются в соответствии с действующим законодательством. Взаимоотношения участников образовательных отношений строятся на основе приоритета общечеловеческих ценностей, сотрудничества, уважения личности и устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно и регламентируются локальными нормативными актами.

В трудовых отношениях с Учреждением находятся иные работники по следующим должностям: административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные работники, обслуживающий персонал.

Права, обязанности и ответственность работников, занимающих эти должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.17. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными

комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность

4. Управление

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Республики Коми, настоящим Уставом на принципах единоначалия и коллегиальности.

4.2. Непосредственное руководство дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается на должность и увольняется с должности учредителем в лице Управления образования в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Учредителя.

4.3. Кандидаты на должность руководителя Учреждения и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Учреждения устанавливаются Учредителем.

4.4. Права и обязанности заведующего Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом учреждения.

Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации;
- действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях, органах государственной власти и местного самоуправления;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;
- выдает доверенности;
- открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;
- осуществляет прием воспитанников в соответствии с Правилами приема, разработанными Учреждением;
- устанавливает штатное расписание, осуществляет согласно штатному расписанию подбор кадров, прием на работу, заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, распределение должностных обязанностей, расстановку кадров;
- создает условия для организации обучения по повышению квалификации педагогических работников;
- создает условия, обеспечивающие участие работников, учет мнения родителей (законных представителей) в управлении Учреждением;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- обеспечивает сохранность и пополнение учебно-материальной базы, безопасных условий и охраны труда; учет и хранение документации;
- представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования) в установленном порядке и в установленные сроки;
- осуществляет иные полномочия.

4.5. Заведующему не разрешается совмещение с другими руководящими должностями (кроме педагогической деятельности) внутри или вне Учреждения. Заведующий не может исполнять свои обязанности по совместительству.

4.6. Заведующий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей (персональную материальную,

дисциплинарную и иную) в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

4.7. На период отсутствия заведующего обязанности по исполнению его функций возлагаются на лицо, назначаемое Учредителем в лице Управления образования.

4.8. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников учреждения, педагогический совет.

4.9. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждения, порядок принятия ими решений и выступления устанавливаются уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок организации деятельности общего собрания работников и педагогического совета регламентируются локальными актами Учреждения.

4.10. Общее Собрание трудового коллектива Учреждения.

4.10.1. Общее Собрание трудового коллектива Учреждения – коллегиальный орган самоуправления Учреждения.

4.10.2. Общее собрание включает в себя работников Учреждения, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту в данном Учреждении.

4.10.3. Для ведения общего собрания трудового коллектива открытым голосованием большинством голосов избираются председатель и секретарь сроком на один год.

Председатель общего Собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.10.4. Общее Собрание трудового коллектива Учреждения собирается не реже двух раз в календарный год.

4.10.5. Общее Собрание трудового коллектива Учреждения является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 работников Учреждения.

4.10.6. Решение Общего Собрания трудового коллектива Учреждения принимается большинством голосов членов, присутствующих на собрании.

4.10.7. Заседание Общего Собрания трудового коллектива Учреждения оформляется протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего Собрания трудового коллектива Учреждения. Журнал протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью руководителем Учреждения.

4.10.8. Решения Общего Собрания трудового коллектива Учреждения реализуются через приказы заведующего.

4.10.9. Компетенция общего собрания:

- рассматривать вопросы социальной защиты работников;
- принимать коллективный договор и изменения к нему, другие нормативные локальные акты, затрагивающие права работников Учреждения, а также правила внутреннего трудового распорядка;
- рассматривать иные вопросы, выносимые на обсуждение.

4.10.10. Срок полномочий: Общее Собрание трудового коллектива – постоянно действующий коллегиальный орган управления.

4.11. Педагогический Совет.

4.11.1. В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении действует педагогический Совет.

4.11.2. Педагогический Совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

4.11.3. Членами педагогического Совета являются каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия.

4.11.4. Председателем педагогического совета является заведующий.

Секретарь избирается на заседании педагогического совета сроком на 1 год.

4.11.5. Компетенция педагогического Совета:

- определять стратегию и направления образовательной деятельности Учреждения;
- рассматривать, принимать образовательную программу Учреждения, программное учебно-методическое обеспечение;
- обсуждать и принимать учебный план, годовой календарный учебный график, планы работы Учреждения;
- организовывать изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- обсуждать и производить выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов обучения;
- рассматривать вопросы внедрения и обобщения новых методик и технологий, педагогического опыта;
- представлять педагогических работников к различным видам поощрений;
- рассматривать вопросы переподготовки кадров и повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив;
- подводить итоги образовательной деятельности Учреждения за учебный год;
- обсуждать, рассматривать, принимать Положения и другие локальные акты Учреждения;
- решать иные вопросы, возникшие в ходе педагогической деятельности.

4.11.6. Педагогический Совет собирается не реже четырех раз в год.

4.11.7. 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 – руководителя Учреждения.

4.11.8. Заседание педагогического Совета Учреждения является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 его состава.

4.11.9. Заседание педагогического Совета Учреждения оформляется протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического Совета Учреждения. Журнал протоколов нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью руководителем Учреждения.

4.11.10. Решения педагогического Совета Учреждения реализуются через приказы заведующего.

4.11.11. Срок полномочий: педагогический Совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления.

5. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

5.2. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем, или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

5.3. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Законом о некоммерческих организациях. До принятия решения об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

5.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Учредителем, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

5.5. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- средства бюджета (субсидии) в пределах выделенных бюджетных ассигнований;
- добровольные взносы и пожертвования;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.6. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Учреждение вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную настоящим уставом.

5.7. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

5.8. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.9. Земельный участок, необходимый Учреждению для выполнения муниципального задания, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.10. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.11. Муниципальное задание в соответствии с предусмотренными основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и обязательством перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

5.12. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

5.13. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета муниципального образования.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

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

5.15. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доход от указанной деятельности используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

5.16. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

5.17. Учреждение вправе выступать заказчиком (формировать задание на торги) на поставки товаров, работ и услуг за счёт средств бюджета в пределах выделенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год путём заключения муниципальных контрактов и договоров.

5.18. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению.

5.19. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

6. Регламентация деятельности дошкольного образовательного учреждения

6.1. Деятельность дошкольного образовательного учреждения, педагогических работников, сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) регламентируется Уставом дошкольного образовательного учреждения и локальными нормативными актами, разрабатываемыми в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В целях учета мнения обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников создаются советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (далее – советы родителей).

6.3. Порядок принятия локальных актов.

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

6.3.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников учреждения, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (профсоюз).

6.3.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение воспитанников или работников учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятие с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене Учреждения.

6.4. Дошкольное образовательное учреждение ведёт установленную для образовательных учреждений номенклатуру дел и архивное делопроизводство.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством.

7.2. Реорганизация Учреждения осуществляется по решению Учредителя на основании предложения Управления образования в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.4. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством, по решению Учредителя на основании предложения Управления образования.

7.5. При ликвидации Учреждения его архивы передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном нормативными правовыми актами. Передача и упорядочение документов Учреждения осуществляются в установленном порядке в соответствии с требованиями архивных органов.

8. Порядок внесения изменений в Устав

Изменения и дополнения в Устав разрабатываются Учреждением, согласовываются с Управлением образования и утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после регистрации их в установленном законом порядке.