

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1042201341346 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 12.03.2018 за
ГРН 2182225152316

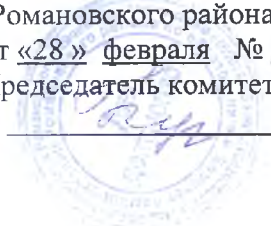


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 0EAA6D9F36A0CC80E711463956BVEA14
Владелец: Просяных Олеся Валентиновна
Межрайонная ИФНС России №15 по Алтайскому краю
Действителен: с 15.05.2017 по 15.05.2018

Утверждён
Приказом комитета администрации
Романовского района по образованию
от «28» февраля № 59
Председатель комитета
_____ / Э.А.Кулакова



УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Тамбовский детский сад»
(новая редакция)

п. Тамбовский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тамбовский детский сад» (в дальнейшем именуемое «Учреждение») – некоммерческое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность в соответствии с целью, задачами и предметом, определенными законодательством и настоящим Уставом.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тамбовский детский сад».

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Тамбовский детский сад»

1.3. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательного учреждения: дошкольное образовательное учреждение.

1.4. Юридический адрес Учреждения: 658639, Российская Федерация, Алтайский край, Романовский район, посёлок Тамбовский, улица Мичурина, 1 а.

Фактический адрес Учреждения: 658639, Российская Федерация, Алтайский край, Романовский район, посёлок Тамбовский, улица Мичурина, 1 а.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Романовский район Алтайского края.

Функции и полномочия учредителя образовательного учреждения осуществляет комитет администрации Романовского района по образованию, именуемый в дальнейшем «Учредитель» (Российская Федерация, Алтайский край, Романовский район, село Романово, улица Советская, 69, ИНН 2268000978, ОГРН 1022202072012).

1.6. Учреждение имеет филиал:

1.6.1. Дубровинский филиал Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тамбовский детский сад». (Дубровинский филиал МБДОУ «Тамбовский детский сад»).

Место нахождения: 658649, Российская Федерация, Алтайский край, Романовский район, село Дубровино, улица Советская, 20.

Филиал не является юридическим лицом и действует на основании устава Учреждения и Положения о филиале, утвержденного заведующим Учреждения по согласованию с Учредителем.

Филиал Учреждения создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Алтайского края, нормативными актами органов местного самоуправления Романовского района, настоящим Уставом.

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке, от своего имени может заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указанием места нахождения, штампы и бланки со своим наименованием.

1.10. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в органах казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.12. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено федеральными законами.

1.13. Режим работы и длительность пребывания в нем воспитанников: учреждение работает по пятидневной рабочей неделе круглый год, с 9 - часовым пребыванием воспитанников, кроме выходных и праздничных дней, с 08.00 до 17.00 часов.

1.14. Учреждение имеет право принимать участие в международном сотрудничестве в сфере образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации и в иных формах в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.15. Образование в Учреждении носит светский характер. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

1.16. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;
- за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечение государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создание условий для реализации права на образование, осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- дошкольное образование;
- присмотр и уход за детьми;

2.4. Для Учреждения, в соответствии с предусмотренными его учредительными

документами, основные виды деятельности устанавливает Учредитель.

2.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием. Порядок формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения этого задания определяется Учредителем.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.6. Дошкольное образование направлено на обеспечение равных возможностей для полноценного развития ребенка в период дошкольного детства (формирование общей культуры личности, развитие социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности детей в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, формирование предпосылок учебной деятельности, охрану и укрепление физического и психического здоровья детей).

2.7. Содержание образования определяется образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.8. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.9. Присмотр и уход за детьми включает комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.10. Присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении осуществляется на платной основе. Учредитель устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход и определяет ее размер.

2.11. Учреждение осуществляет организацию охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации).

2.12. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи осуществляется по договору с КГБУЗ «Романовская ЦРБ». Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для осуществления медицинской деятельности.

2.13. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его уставом постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствует указанным целям.

Виды деятельности, приносящие доход:

- платные услуги медиатеки по ксерокопированию;
- полиграфические услуги;
- организация видео-и фотосъемок;
- обработка видео-и фотоматериалов

- сдача в аренду особо ценного движимого и недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Учреждение вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральным государственным образовательным стандартом.

2.15. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной

деятельности, за счет финансового обеспечения из бюджетных средств. Средства, полученные Учреждением при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

2.16. Организация платных образовательных услуг может осуществляться в соответствии с локальным актом Учреждения – (Порядком оказания платных образовательных услуг).

2.17. Ответственность за качество предоставляемых дополнительных образовательных услуг несут заведующий Образовательным учреждением и (или) иные лица, привлекаемые для работы в нем на договорной основе.

2.18. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров ее бюджетного финансирования.

2.19. Доходы Учреждения, полученные от разрешенной деятельности, из иных внебюджетных источников, а также имущество, приобретенное за счет этих средств, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения, учитываются на отдельном балансе и используется в соответствии с уставными целями.

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. К компетенции Учредителя относятся:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

- организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

- создание условий для присмотра и ухода за детьми содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

- создание, реорганизация, ликвидация муниципальных образовательных организаций (за исключением создания органами местного самоуправления муниципальных районов муниципальных образовательных организаций высшего образования), осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных организаций;

- обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Романовского района;

- осуществление иных установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочий в сфере образования.

- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
- назначение Директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;
- предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждения, в т. ч. передаче его в аренду;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;
- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах самообследования Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- согласование штатного расписания Учреждения;
- согласование программы развития Учреждения;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

3.3. Муниципальное задание для образовательного Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает орган, осуществляющий функции и полномочия Учредителя. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Заведующий Учреждением назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора, приказом председателя комитета администрации Романовского района по образованию.

3.4.1. Заведующий Учреждением должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующей должности руководителя Учреждения.

3.4.2. Запрещается занятие должности заведующего Учреждением лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

3.4.3. Кандидаты на должность заведующего Учреждением проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность заведующего и заведующего Учреждением устанавливаются Учредителем.

3.4.4. Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

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

3.4.6. Компетенция заведующего:

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех органах, учреждениях и организациях;
- утверждает штатное расписание;
- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;
- осуществляет прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов), распределение должностных обязанностей, создает условия для дополнительного образования работников;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе выплаты стимулирующего характера.

Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах, выделенных на эти цели, средств самостоятельно и закрепляются локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с Советом Учреждения и с учетом мнения представительного органа работников.

- осуществляет приём воспитанников;
- самостоятельно осуществляет воспитательно-образовательный процесс в соответствии с Уставом, лицензией;
- утверждает образовательные программы Учреждения;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
- принимает и утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах Романовского района;

- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
- представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т. ч. доверенности с правом передоверия;
- предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по заявлению работника;
- разрабатывает и утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;
- проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования в Учреждении;
 - издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
 - контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

3.4.7. Заведующий обязан:

- обеспечить выполнение в полном объеме муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- обеспечить материально-техническое оснащение образовательной деятельности;
 - создавать безопасные условия обучения, присмотра и ухода за детьми, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;
- обеспечить целевое и рациональное использование бюджетных средств, имущества, закрепленного за Учреждением;
- согласовывать с Учредителем, в установленном порядке, совершение Учреждением крупных сделок;
- предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- обеспечить функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечить создание и ведение официального сайта Учреждения в сети "Интернет".

3.4.8. Заведующему Учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.4.9. Заведующий несет ответственность за руководство образовательной и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.5. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- общее собрание работников Учреждения;
- педагогический совет;
- совет Учреждения;
- родительский комитет;

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция коллегиальных органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются настоящим Уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения.

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

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

3.7. Компетенция общего собрания работников Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности.

Основными задачами общего собрания работников Учреждения являются:

- выработка коллективных решений для осуществления единства действий работников Учреждения;
- объединение усилий работников Учреждения на повышение эффективности образовательной деятельности, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

Компетенция Общего собрания работников Учреждения:

- обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении;
- согласовывает локальные нормативные акты Учреждения;
- рассматривает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья воспитанников, развития материально-технической базы Учреждения;
- решает иные вопросы в соответствии с трудовым законодательством.

Общее собрание работников Учреждения формируется из числа всех работников Учреждения, за исключением совместителей.

Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно, созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа работников Учреждения.

Внеочередное общее собрание работников Учреждения собирается по инициативе не менее чем одной четверти от числа работников Учреждения.

В целях ведения собрания общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель общего собрания работников Учреждения организует и ведет его заседания, секретарь ведет протокол заседания и оформляет решения.

Решение общего собрания работников Учреждения принимается открытым голосованием. Решение общего собрания работников Учреждения принимается простым большинством голосов присутствующих на общем собрании, носит рекомендательный характер и вступает в силу с момента утверждения его приказом заведующего Учреждения.

Решение общего собрания работников Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем общего собрания работников Учреждения.

Возражения кого-либо из участников общего собрания работников Учреждения заносятся в протокол заседания общего собрания работников Учреждения.

Книга протоколов заседаний общего собрания работников Учреждения пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения постоянно.

3.8. Педагогический Совет действует в целях организации и совершенствования образовательного процесса в Учреждении, срок полномочий - бессрочный.

Членами Педагогического Совета являются педагогические работники, включая совместителей, заведующий Учреждением. Педагогический Совет собирается не реже 4-х раз в год.

Педагогический Совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Педагогический Совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от общего числа присутствующих на заседании.

Решения, принятые Педагогическим Советом являются обязательными для педагогических работников Учреждения.

Ход заседаний Педагогического Совета и принятые им решения оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении.

Компетенция Педагогического Совета:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- рассматривает и принимает локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и педагогических работников, вопросы организации образовательного процесса;
- обсуждает и принимает образовательные программы Учреждения;
- рассматривает вопрос организации дополнительных образовательных услуг;
 - разрабатывает и принимает систему внутреннего мониторинга качества образования, анализирует результаты его проведения;
 - рассматривает вопросы использования форм, средств и методов обучения и воспитания, образовательных технологий, в пределах реализуемой образовательной программы;
 - организует выявление, обобщение и внедрение педагогического опыта;
 - анализирует итоги деятельности за учебный год;
- осуществляет контроль выполнения ранее принятых решений;
 - заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима Учреждения, охране труда, здоровья и жизни воспитанников и других вопросов Учреждения;

- осуществляет обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- выдвигает кандидатуры педагогических работников к различным видам наградений;

3.9. Совет Учреждения (далее Совет) - коллегиальный орган управления, реализующий принцип государственно-общественного характера управления Учреждением.

Совет избирается сроком на два года. Председатель и его заместитель избираются на первом заседании сроком на один календарный год.

Совет собирается в случае, если того требуют интересы Учреждения, но не реже 1 раза в полугодие.

Количество членов Совета не менее 7 человек.

Избираемыми членами Совета являются представители от родителей (законных представителей) воспитанников – 2 человека, представители от работников Учреждения – 2 человека.

В состав Совета входят заведующий Учреждением, а также делегируемый представитель учредителя. При делегировании представителя учредителя от имени Учредителя выступает комитет администрации Романовского района по образованию.

Также в состав Совета могут быть кооптированы представители местной общественности по представлению Учредителя или избранных членов Совета.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании.

Члены Совета из числа работников Учреждения избираются общим собранием работников Учреждения.

Заседания Совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его членов.

Решение Совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих.

Решения Совета оформляются протоколами, которые хранятся в делах Учреждения.

В пределах своей компетенции Совет Учреждения:

- определяет основные направления развития Учреждения, принимает программу его развития;
- содействует повышению эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения;
- содействует созданию в Учреждении оптимальных условий жизнедеятельности и организации образовательного процесса;
- защищает законные права и интересы участников образовательного процесса Учреждения;
- принимает Положение об оценке качества работы педагогов и работников Учреждения при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
- согласовывает распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам Учреждения;
- рассматривает отчет о результатах самообследования Учреждения, отчет по итогам учебного и финансового года;
- осуществляет контроль соблюдения надлежащих условий обучения, присмотра и ухода за детьми, обеспечения безопасности Учреждения, сохранения и укрепления здоровья воспитанников;

- вносит Учредителю предложения о поощрении работников Учреждения;
- информирует участников образовательного процесса о своей деятельности в принимаемых решениях;
- представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.
- участвует в оценке качества и результативности работников Учреждения.
- вносит заведующему Учреждения предложения в части:

- ✓ материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
- ✓ создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- ✓ мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников.

Решения Совета Учреждения носят рекомендательный характер.

3.10. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением создан **Родительский комитет** Учреждения.

3.11. Родительский комитет является полномочным органом управления Учреждением, представляющим интересы родителей (законных представителей) воспитанников. Участниками Родительского комитета являются представители родителей (законных представителей) воспитанников, из расчета по одному представителю от каждой группы. Срок полномочий Родительского комитета – один год.

Родительский комитет созывается председателем Родительского комитета или руководителем Учреждения, Советом Учреждения по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередное заседание Родительского комитета также может созываться по требованию не менее чем шести родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

Решения Родительских комитетов принимаются простым большинством голосов при наличии более половины его членов и являются рекомендательными для родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения. Заседания родительского комитета протоколируются.

Компетенция Родительского комитета:

- объединение усилий семьи и Учреждения в деле обучения и воспитания детей;
- рассмотрение обращений в свой адрес по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- защита прав и законных интересов воспитанников;
- организация конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий Учреждения;
- совершенствование материально-технической базы Учреждения, благоустройство помещений и территории;
- осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определённой действующим законодательством.

Родительский комитет имеет право:

- ✓ создавать постоянные и временные исполнительные органы (комитеты, комиссии и т.д.), ответственные за выполнение решений Родительского комитета;
- ✓ предоставлять свои полномочия в части осуществления общественного контроля

качества образования в Учреждении отдельным лицам или группам лиц из числа родителей (законных представителей) воспитанников; устанавливать сроки и порядок осуществления этими лицами указанных полномочий;

✓ заслушивать отчеты руководящих и педагогических работников Учреждения;

✓ вносить предложения администрации Учреждения по совершенствованию организации образовательной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, улучшению условий обучения и качества реализации основных общеобразовательных и дополнительных образовательных программ Учреждения, труда работников Учреждения;

✓ инициировать организацию и проведение сбора добровольных пожертвований юридических и физических лиц для целей развития Учреждения, оказания материальной и иной поддержки участникам образовательной деятельности в Учреждении;

✓ ходатайствовать перед администрацией Учреждения о проведении с участием выборных представителей родителей (законных представителей) воспитанников дисциплинарного расследования деятельности работников Учреждения, нарушающих и ущемляющих права воспитанников, а также родителей (законных представителей) воспитанников;

3.11. В Учреждении могут также создаваться другие объединения, координирующие и направляющие деятельность, по вопросам функционирования и развития учреждения (рабочие группы, творческие объединения, методический совет, методические объединения, комиссии и т.д.), деятельность которых регламентируется локальными актами Учреждения.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

4.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности *инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников*, осуществляющих вспомогательные функции. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного персонала закреплен в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

4.2. Комплектование Учреждения работниками осуществляется заведующим Учреждением в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и штатным расписанием в пределах установленного фонда оплаты труда.

4.3. Трудовые отношения работника Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации, нормативным документам Учредителя, локальным нормативным актам Учреждения и настоящему Уставу.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, могут заключаться срочные трудовые договоры.

4.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе

администрации этого Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение требований настоящего Устава;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по указанным основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзной организации.

4.5. Работники Учреждения несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Права и обязанности иных работников Учреждения.

- В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1) право на занятие должностей, предусмотренных настоящей статьёй, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2) права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в настоящей статье, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3) заместителям руководителей Учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам.

4) работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, назначаются и освобождаются от должности заведующим Учреждением. На период отпуска и временной нетрудоспособности их обязанности могут быть возложены на других сотрудников вспомогательного персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании распорядительного акта (приказа) заведующим Учреждением, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

4.7. Иные работники Учреждения обязаны:

- 1) соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения, должностные инструкции;
- 2) добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;
- 3) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4) соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, правила пожарной безопасности, санитарные правила, гигиену труда;
- 5) посещать общие Собрания работников учреждения, производственные совещания, планируемые администрацией Учреждения;
- 6) соблюдать правила делового общения, основы этики и эстетики;
- 7) выполнять установленные нормы труда;

8) незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности Учреждения.

4.8. Иные работники имеют право на:

1) участие в управлении Учреждением в порядке, установленном настоящим Уставом;

2) имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней;

3) на занятие должностей, отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам;

4) вносить предложения по совершенствованию технического обслуживания и работы Учреждения;

5) на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

6) своевременную (в соответствии с коллективным договором) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы

7) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

8) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.9. Иные работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации.

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений заведующего Учреждением и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

2) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

3) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4) за виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении,

несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования Романовский район Алтайского края и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

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

5.2. Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за Учреждением, осуществляются в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления района, принятыми в пределах своих полномочий.

Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного имущества. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Учредителем или иным уполномоченным органом.

5.3. Учреждению запрещено заключение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением, или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных детскому саду Учредителем, собственником имущества, за исключением случаев, когда совершение таких сделок допускается федеральными законами.

5.4. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным детским садом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

5.5. Учреждение получает финансовое обеспечение в соответствии с действующим законодательством за счёт средств краевого бюджета, бюджета района в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной главным распорядителем средств.

Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется в соответствии с муниципальным заданием Учредителя в виде субсидий.

Главным распорядителем бюджетных средств по отношению к детскому саду является муниципальное образование Романовский район Алтайского края, в компетенции которого относится утверждение годовой сметы доходов и расходов Учреждения.

5.6. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное детскому саду Учредителем (уполномоченным им органом);
- добровольное пожертвование физических и юридических лиц в наличной и безналичной форме, а также в виде товаров, работ, услуг;

- иные источники, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. 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 за счет выделенных Учредителем для Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

5.8. Учреждение является собственником финансовых и материальных средств, полученных за счет своих доходов, а также имущества, приобретенного за счет своих доходов, и средств, переданных в форме дара физическими и юридическими лицами, и использует их по своему усмотрению.

Собственные материальные и финансовые средства Учреждения изъятию не подлежат.

5.9. Не использованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты или зачтены Учредителем в объеме финансирования будущего года.

5.10. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Под крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждения иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом Учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя, Учреждения.

Заведующий Учреждением несёт перед Учредителем ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований о получении предварительного согласия Учредителя, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

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

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

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

6.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты, программы, договоры и другие акты.

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

6.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, родителей (законных представителей) и работников Учреждения, локальный акт направляется для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

6.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Заведующего и вступают в силу от даты издания приказа (от даты, указанной в приказе).

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

6.7. Учреждением создаются условия для ознакомления работников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с настоящим Уставом.

6.8. Локальные акты, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Устав учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения, разрабатывается Учреждением самостоятельно.

7.2. Порядок утверждения и внесения изменений и дополнений в устав Учреждения устанавливается Учредителем.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Уставу разрабатываются Учреждением и представляются на утверждение Учредителю.

7.4. После утверждения изменений и дополнений Учредителем они подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

законодательством об образовании.

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

8.3. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей села Романово.

8.4. При ликвидации Учреждения её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования муниципального образования Романовский район Алтайского края.

8.5. Учреждение считается прекратившим своё существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.6. В случае прекращения деятельности при ликвидации или реорганизации Учреждения, Учредитель берёт на себя ответственность за перевод детей, с согласия родителей (законных представителей), в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

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