



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 120» Заводского района г. Саратова (далее по тексту – Учреждение) является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма – учреждение.

Тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

Тип учреждения - бюджетное.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 120» Заводского района г. Саратова Учреждение создано на основании решения исполкома Саратовского городского совета народных депутатов от 14.12.1984 № 405-12 и приказа № 12 от 22.01.1997 года отдела образования администрации Заводского района г. Саратова. Приобрело статус самостоятельного юридического лица в соответствии с постановлением администрации города № 36 от 05.02.1996, приказом отдела образования администрации Заводского района г. Саратова № 194/1 от 28.11.1997 года.

В соответствии с распоряжением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 14.10.2011г. № 451-р «Об утверждении перечней муниципальных учреждений в целях реализации Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» внесены изменения в Устав Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120».

На основании распоряжения комитета по градостроительству, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» от 08.08.2018 № 780А\1 зданию МДОУ «Детский сад № 120» присвоен адрес: Российская Федерация, Саратовская обл., городской округ город Саратов, г. Саратов, Ново-Крекингская, зд.б.

1.1. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 410022, Российская Федерация, Саратовская обл., городской округ город Саратов, г. Саратов, Ново-Крекингская, зд.б.

Фактический адрес: 410022, Российская Федерация, Саратовская обл., городской округ город Саратов, г. Саратов, Ново-Крекингская, зд.б.

Полное наименование Учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 120» Заводского района г. Саратова.

Сокращённое наименование Учреждения: МДОУ «Детский сад № 120».

1.1. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Город Саратов».

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

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

1.4. Полномочия собственника по управлению и распоряжению имуществом Учреждения от имени муниципального образования «Город Саратов» осуществляет уполномоченный представитель собственника - Комитет по управлению имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним на праве оперативного управления, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Администрацией района, а также недвижимого имущества.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

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

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

1.9. Учредительным документом Учреждения является его Устав.

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

Учреждение приобретает право на образовательную деятельность с момента получения лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Выданная лицензия на осуществление образовательной деятельности действует бессрочно.

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

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

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

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

1.14. Учреждение подотчетно:

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

1.15. Учреждение обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

Учреждение обеспечивает открытость, доступность и актуальность информации и документов, указанных в статье 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и статье 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»), с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

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

2.3. Основными задачами Учреждения являются:

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

2.4. Для достижения уставных целей Учреждение осуществляет в качестве основного вида деятельности образовательную деятельность в виде дошкольного образования детей путем реализации основных образовательных программ дошкольного образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Основная образовательная программа дошкольного образования реализуется в группах общеразвивающей направленности.

2.5. Учреждение выполняет муниципальные задачи, установленные Учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью.

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

Учреждение также вправе осуществлять следующие виды деятельности:

- медицинская деятельность: организация оздоровительных мероприятий, оказание профилактической помощи воспитанникам, доврачебная помощь - сестринское дело в педиатрии;
- оказание услуг, сопровождающих образовательный процесс (консультации для родителей с приглашением специалистов, проведение индивидуальных праздников и развлечений, организация экскурсий, проведение мероприятий учебно-консультативного характера и др.);
- предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, получающих дошкольное образование в форме семейного образования;
- оказание оздоровительных услуг, направленных на охрану и укрепление здоровья воспитанников в пределах образовательной программы.

2.6. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определённых законодательством Российской Федерации и Саратовской области;
- реализовывать дополнительные образовательные программы с учетом возрастных индивидуальных особенностей детей, оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребности семьи и на основе договора, заключаемого между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями);

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

2.8. Дополнительным видом деятельности Учреждения является:

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

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

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

2.10. Учреждение имеет право оказывать платные образовательные услуги.

2.10.1. Правила оказания платных образовательных услуг регламентируются постановлением правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"

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

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

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

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

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

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

Учреждение доводит до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, порядке и объеме, размещенную на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

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

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

### **3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

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

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

3.3. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.4. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

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

3.6. Учреждение несёт ответственность за:

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

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

3.8. Режим работы Учреждения устанавливается самостоятельно, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования Учреждения.

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

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

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

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

Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

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

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

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

3.16. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

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

По согласованию с Администрацией района и Комитетом по образованию в Учреждении могут открываться и функционировать группы кратковременного пребывания, дошкольные группы, размещенные в жилых помещениях жилищного фонда, являющиеся структурными подразделениями Учреждения, консультационный центр. Деятельность указанных групп и консультационного центра регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Учреждения, а деятельность дошкольных групп, размещенных в жилых помещениях жилищного фонда, являющихся структурными подразделениями Учреждения, кроме того, постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 13 августа 2015 г. № 2086 «Об утверждении Положения об организации деятельности дошкольных групп, размещенных в жилых помещениях жилищного фонда, являющихся структурными подразделениями муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

3.17. Структурной единицей Учреждения является группа.

Количество и соотношение возрастных групп в Учреждении определяется Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

3.18. Наполняемость групп детьми регламентируется действующими «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

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

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

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

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

- в связи с получением образования (завершением обучения)

- Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

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

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- О прекращении образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода ребенка письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения не менее чем за 5 дней. Они имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю.

Перевод воспитанника в Учреждении может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября;
- в другую возрастную группу на время карантина, отпуска или болезни

воспитателей и на летний период.

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

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

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

#### **4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

4.2. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Воспитанникам гарантируется:

- бесплатное дошкольное образование;
- уважение человеческого достоинства;
- условия воспитания, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- защита от применения методов физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- защита персональных данных;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе в

соответствии с их возрастом и индивидуальными особенностями развития;

- получение платных дополнительных образовательных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

4.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать права и законные интересы ребенка;
- защищать свои персональные данные;
- знакомиться с отчетами заведующего Учреждением и педагогов о работе

Учреждения;

- знакомиться с ходом и содержанием воспитательного и образовательного процесса;
- досрочно расторгать договор, заключенный с Учреждением;
- вносить предложения по улучшению образовательного процесса, организации

дополнительных образовательных услуг;

- на уважение личного достоинства, сохранение в тайне семейной информации;

- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);

– получать в установленном законом порядке компенсации части родительской платы на первого ребенка в размере 20 % размера внесенной им родительской платы фактически взимаемой за содержание ребенка, не менее 50% размера такой платы на второго ребенка, не менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении;

– получать информацию обо всех видах обследования (медицинских, психологических, педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения;

– принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом Учреждения, создавать представительные органы родителей (законных представителей) воспитанников;

– знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими локальными нормативными актами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс;

4.5. Родители (законные представители) обязаны:

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

– соблюдать Устав Учреждения, условия договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

– вносить плату за присмотр и уход ребенка в Учреждении.

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

4.6. Учреждение является работодателем для его работников.

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

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

4.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.9. Педагогические работники имеют право:

– на сокращенную продолжительность рабочего времени;

– на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

– на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего

образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.10. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

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

4.12. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 4.11, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в пределах своей компетенции; защиту своей

профессиональной чести, достоинства;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- защиту своих персональных данных;
- участие в научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта (для педагогических работников);
- повышение своей квалификации;
- социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством.

Работники обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, другие локальные нормативные акты Учреждения;
- выполнять условия трудового договора;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников;
- сотрудничать с семьей воспитанников по вопросам обучения и воспитания (для педагогических работников);
- нести ответственность за обучение и воспитание детей, присмотр и уход;
- поддерживать дисциплину в Учреждении, положительный психологический микроклимат;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- принимать участие в ликвидации конфликтных ситуаций по письменным заявлениям родителей или других лиц;
- проходить своевременно медицинское обследование, санитарно-гигиеническое обучение.

Работники Учреждения несут ответственность:

- за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДООУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, локальных нормативных актов;
- за неисполнение законных распоряжений руководителя ДООУ;
- за неисполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных;
- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – на нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДООУ.

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.

4.13. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Администрации, предусмотренного статьями Трудового кодекса РФ, могут быть прерваны по дополнительному основанию прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ.

## 5. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

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

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

5.4. Компетенция заведующего:

Заведующий действует на основе единоначалия, осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию иных органов самоуправления Учреждением и Учредителя.

5.5. Права и обязанности заведующего Учреждением:

5.5.1 Заведующий Учреждением выполняет следующие должностные обязанности:

*Анализирует:*

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

*Прогнозирует:*

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

*Планирует и организует:*

- воспитательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;
- разработку и реализацию программы развития Учреждения,
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности Учреждения и критериев их оценки;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности Учреждения;
- сбор и накопление информации о значимых для Учреждения инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности;
- систему внешних связей Учреждения, необходимых для его успешного функционирования и развития;
- систему контроля за ходом деятельности Учреждения.

*Координирует:*

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

*Руководит:*

- работой непосредственно подчиненных работников;
- организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности Учреждения;

- работой педагогического совета;
- реализацией системы стимулирования сотрудников Учреждения;
- созданием благоприятной обстановки функционирования и развития Учреждения.

*Контролирует*

- деятельность своих заместителей и непосредственных подчиненных;
- выполнение плана работы Учреждения;
- реализацию стратегии развития Учреждения;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития Учреждения;
- реализацию рабочих программ педагогов;
- выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения.

*Корректирует*

- программы функционирования и развития Учреждения.

*Разрабатывает:*

- Устав Учреждения;
- муниципальное задание в соответствии с предусмотренными его Уставом основными видами деятельности;
- структуру управления Учреждением;
- стратегические документы функционирования и развития Учреждения;
- штатное расписание Учреждения в пределах фонда заработной платы на основе типового штатного расписания;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции сотрудников Учреждения;
- необходимые локальные нормативные акты.

*Консультирует:*

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

*Оценивает, экспертирует:*

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

*Редактирует:*

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

*Обеспечивает:*

- системную воспитательно-образовательную и административно- хозяйственную деятельность Учреждения;
- реализацию образовательных программ, указанных в приложении к лицензии;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти,

местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников и другими гражданами;

- подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- учет, хранение и выдачу документов строгой отчетности;
- формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

Учреждении;

- благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

работников;

- создание условий для внедрения инноваций;
- формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы Учреждения;

работы Учреждения;

- безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в Учреждении;

соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические требования в Учреждении;

– выполнение требований к организации питания и медицинского обслуживания детей в Учреждении;

– условия для организации и проведения летней оздоровительной работы в Учреждении;

- учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;

- формирование контингента воспитанников на основании лицензии;

– в пределах установленных средств формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;

– привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

– установление заработной платы работников, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- результативность и эффективность использования бюджетных средств;

– представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;

– внесение данных в муниципальную автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ».

*Принимает участие:*

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

*Налагает вето:*

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

*Представляет:*

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

учреждениях.

*Содействует:*

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

*Незамедлительно информирует:*

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

#### 5.5.2. Права заведующего Учреждением.

Заведующий ДООУ имеет право в пределах своей компетенции:

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

*Давать* обязательные распоряжения работникам Учреждения;

*Привлекать:*

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

*Вносить предложения:*

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

– о присвоении работникам Учреждения почетных званий;

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

*Запрашивать:*

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

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

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

*Контролировать и оценивать* работу сотрудников Учреждения;

*Требовать:*

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

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

*Повышать* регулярно свою квалификацию;

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

*Принимать* любые управленческие решения, касающиеся деятельности Учреждения;

*Поощрять* сотрудников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

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

5.6. В Учреждении формируются и действуют в соответствии с Уставом коллегиальные органы управления, к которым относятся: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Родительское собрание, Родительский комитет.

5.7. Общее собрание трудового коллектива (далее – Общее собрание).

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

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

5.7.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

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

5.7.2. В компетенцию Общего собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ дошкольного образования и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- заслушивание публичного доклада руководителя Учреждения, его обсуждение;
- принятие локальных актов Учреждения согласно Уставу, включая Правила

внутреннего трудового распорядка организации; Кодекс профессиональной этики педагогических работников Учреждения;

- участие в разработке Коллективного договора и др.

### 5.7.3 Организация деятельности Общего собрания.

В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

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

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

Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов Общего собрания о предстоящем заседании и повестке собрания не менее чем за 10 дней до его проведения, размещая объявление на информационном стенде учреждения;

– организует подготовку и проведение Общего собрания (совместно с администрацией Учреждения);

- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

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

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

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

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения.

Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

Решения Общего собрания:

– считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих;

– являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей членов Общего собрания;

– после принятия носят рекомендательный характер, а при утверждении руководителем Учреждения становятся обязательными для исполнения;

– доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 3 дней после прошедшего заседания.

Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- выступающие лица;

- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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

#### 5.8. Педагогический совет.

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

В состав Педагогического совета входят заведующий и все педагогические работники учреждения. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании Учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, Учредителем (если данное право оговорено в договоре между учредителем и Учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Главными задачами Педагогического совета являются:

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

Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- принимает образовательную программу дошкольного образования, образовательные и воспитательные технологии и методики для использования в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности Учреждения, расписание ООД;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта среди педагогических работников;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;

- принимает решение о сроках проведения педагогической диагностики;
- рассматривает вопросы в соответствии с годовым планом работы Учреждения и другие локальные акты, регламентирующие образовательный и воспитательный процесс Учреждения.

Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать положения (локальные акты), регламентирующие образовательный и воспитательный процесс Учреждения.

Педагогический совет ответственен за:

- выполнение годового плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

#### 5.8.1. Организация деятельности Педагогического совета.

Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением.

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

Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета Учреждения;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 30 дней до его проведения путем размещения объявления на информационном стенде Учреждения;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

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

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

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

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

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

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

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

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Журнал регистрации протоколов Педагогического совета пронумеровывается

постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

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

#### 5.9. Родительское собрание

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

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

##### 5.9.1 Компетенция родительского собрания:

- Внесение соответствующих предложений по обсуждаемым вопросам;
- Принятие решения по обсуждаемым вопросам, не входящих в компетенцию других органов самоуправления Учреждения;
- Ознакомление с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, решение вопросов о внесении в локальные акты Учреждения необходимых изменений и дополнений;
- Изучение основных направлений образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении, внесение предложений по их совершенствованию;
- Заслушивание вопросов, касающихся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- Обсуждение вопросов организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных в Учреждении;
- Заслушивание информации заведующего, отчетов педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации основной образовательной программы Учреждения.
- Решение вопросов оказания помощи воспитателям в работе с неблагополучными семьями;
- Внесение предложений по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- Принятие решений об оказании посильной помощи Учреждению в укреплении материально – технической базы учреждения (группы), благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- Участие в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении - групповых родительских собраний, родительских и семейных клубов, Дней открытых дверей и др.
- Планирование организации развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана;
- Принятие решений об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие Учреждения, совершенствование педагогического процесса;
- Вносить предложения по улучшению санитарного состояния Учреждения.

Родительское собрание имеет право:

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

Учреждение.

#### 5.9.2. Организация деятельности родительского собрания.

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

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

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

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

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

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

В протоколе фиксируется:

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

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

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

5.10. В качестве общественных организаций в Учреждении действуют групповые родительские комитеты и родительский комитет Учреждения. Они содействуют объединению усилий семьи и Учреждения в деле воспитания детей.

##### 5.10.1 Организация работы Родительского комитета:

Родительские комитеты в группах избираются на групповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового родительского комитета ежегодно выбирают председателя и секретаря перед или в начале учебного года.

На групповом родительском собрании избирается один представитель в родительский комитет Учреждения.

Избранные представители групповых родительских комитетов составляют родительский комитет Учреждения, избирающий председателя и секретаря.

Родительский комитет Учреждения (далее по тексту - Комитет) возглавляет председатель срок полномочий Комитета - один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3).

Для координации работы Комитета в его состав входит старший воспитатель.

Комитет работает по разработанному и принятому им плану, который согласуется с руководителем Учреждения.

Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы, но не реже 1 раза в квартал, а также по мере необходимости.

О своей работе Комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

Решения Комитета являются рекомендательными.

Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по Учреждению.

Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают заведующий Учреждением и председатель Комитета.

5.10.2. К компетенции Комитета относятся:

- содействие администрации Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения и проведении совместных мероприятий – дней открытых дверей, клубов родителей (законных представителей);

- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания детей в семье;

- помощь администрации Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;

- взаимодействие с общественными организациями по вопросу пропаганды детсадовских традиций, уклада жизни в детском саду;

- взаимодействие с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.

Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, собраниях трудового коллектива, совещаниях при заведующем по вопросам относящимся к компетенции Родительского комитета.

5.10.3 Права Комитета:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- заслушивать доклады руководителя о состоянии и перспективах работы ДООУ и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей);

- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов;

- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;

- выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье;

- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении обще-детсадовских мероприятий и т.д.

- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения;

- оказывать посильную помощь Учреждению в благоустройстве его помещений, детских площадок и территории;

- обсуждать вопросы деятельности Учреждения и принятия решений в форме предложений.

5.10.4 Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;

- выполнение решений, рекомендаций Комитета;

- установления взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;

- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- бездействие отдельных членов комитета или всего Комитета.

Члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

Родительские Комитеты ведут протоколы своих заседаний и общих родительских собраний, которые хранятся в Учреждении. Ответственность за делопроизводство в Комитета возлагается на председателя Комитета или секретаря.

5.11. С целью улучшения условий организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении и дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов могут создаваться на добровольной основе самоуправляемые некоммерческие объединения (фонды, советы), сформированные по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и других граждан.

Объединение может иметь свой Устав, регламентирующий его деятельность, выборные руководящие и контрольно-ревизионные органы, может иметь отдельный расчетный счет в банке, печать и штампы со своим названием, бланки и другую документацию.

Объединение, выполняя свои уставные задачи, действует на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общественных объединениях», Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

## **6. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

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

6.3. Источники формирования имущества, финансовых ресурсов Учреждения:

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

6.4. Учредителем формируется и утверждается муниципальное задание для

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

6.5. Финансовое обеспечение выполнения установленного муниципального задания осуществляет Учредитель с учетом расходов:

- на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

- на развитие Учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

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

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

6.8. Имущество Учреждения закрепляется за ним комитетом по управлению имуществом города Саратова на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

6.10. Крупная сделка может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Крупной сделкой в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана не действительной 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 несет перед учреждением ответственность в размере

убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

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

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

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;

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

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

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

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

6.15. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и комитета по управлению имуществом города Саратова недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.16. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

6.17. Учреждение самостоятельно:

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

6.18. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, комитет по управлению имуществом города Саратова принимает решение об изъятии имущества, которое оформляется соответствующим распоряжением.

6.19. Списанное имущество (в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании письменного разрешения комитета по управлению имуществом города Саратова. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к договору «О закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления».

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

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

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

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

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

6.24. Учреждение:

а) устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения и штатное расписание;

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

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

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

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

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

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

обязательств.

6.28. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем и комитетом по управлению имуществом города Саратова в порядке, установленном муниципальными правовыми актами:

6.28.1. Учредителем:

- за соблюдением Учреждением требований и условий, установленных для него муниципальным заданием;
- за соответствием расходования денежных средств Учреждением целям, предусмотренным настоящим Уставом;
- за проведением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Учреждением.

6.28.2. Комитетом по управлению имуществом города Саратова:

-за соблюдением Учреждением условий формирования, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

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

## **7. КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ, ИСПОЛНЯЮЩИХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

7.1. Комитет по управлению имуществом осуществляет следующие функции и полномочия:

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

7.2 К исключительной компетенции Учредителя относится:

- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;
- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- организация предоставления дополнительного образования детей;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми;
- определение основных направлений, целей деятельности Учреждения;
- утверждение совместно с комитетом по управлению имуществом города Саратова Устава Учреждения, а также изменений и дополнений к нему, в том числе утверждение Устава Учреждения в новой редакции;
- назначение на должность заведующего Учреждением, освобождение его от должности, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений в соответствии с действующим законодательством, при условии наличия, доверенности, выданной главой администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- Заведующий Учреждением действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию иных органов управления

Учреждением, Администрации района, Комитета по образованию и Комитета по управлению имуществом.

- утверждение годовых отчетов, бухгалтерских балансов, сметно-бюджетной финансовой документации Учреждения;
- участие, в соответствии с компетенцией, в проверках деятельности Учреждения;
- привлечение заведующего Учреждением к материальной, дисциплинарной и иным видам ответственности при условии наличия доверенности, выданной главой администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

### **7.3. В сфере управления Учреждением:**

К компетенции Администрации района относится:

- осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств;
- осуществление назначения на должность заведующего Учреждением и прекращения его полномочий, а также заключения и прекращения трудового договора с ним, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений в соответствии с действующим законодательством, при условии наличия доверенности, выданной главой муниципального образования «Город Саратов»;
- привлечение заведующего Учреждением к материальной, дисциплинарной и иным видам ответственности при условии наличия доверенности, выданной главой муниципального образования «Город Саратов»;
- рассмотрение и дача согласия на совершение Учреждением крупной сделки;
- совместно с Комитетом по управлению имуществом назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного балансов;
- решение иных вопросов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Саратов», в пределах предоставленных полномочий.

К компетенции Комитета по образованию относится:

- осуществление общего руководства, координации и контроля за деятельностью в сфере образовательного процесса Учреждения;
- решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Саратов», в пределах предоставленных полномочий.

К компетенции Администрации района, Комитета по образованию, Комитета по управлению имуществом относится:

- утверждение Устава Учреждения, а также изменений и дополнений к нему;
- реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа (в соответствии с предоставленными полномочиями);
- решение иных вопросов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Саратов» в пределах предоставленных полномочий.

## **8. АРХИВНОЕ ДЕЛО**

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

**8.2.** 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.

**8.3.** При ликвидации Учреждения архивы Учреждения передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

## **9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА СУЩЕСТВУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

Решение о реорганизации Учреждения принимается администрацией муниципального образования «Город Саратов» в форме постановления.

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

**9.2.** Ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

– по решению суда в установленном действующим законодательством порядке;

– по решению органа, осуществляющего государственную регистрацию.

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

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

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

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

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

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

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

**9.10.** При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии

с уставом.

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

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

## **10. ОХРАНА ТРУДА**

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

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

## **11. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ**

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

**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 образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

**11.4.** Порядок принятия локальных нормативных актов определяется Уставом Учреждения.

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

**11.6.** Проект локального нормативного акта до его утверждения Заведующим Учреждением направляется в коллегиальный орган управления Учреждением (общее собрание трудового коллектива), педагогический совет, родительское собрание), в компетенции которого находится рассмотрение вопросов данного направления деятельности Учреждения, для учета его мнения.

11.6.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, принимаются педагогическим советом и согласовываются на родительском собрании.

11.6.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности обучающихся, принимаются педагогическим советом и согласовываются на родительском собрании.

11.6.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников, принимаются общим собранием трудового коллектива и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

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

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

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

11.11. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противостоят действующему законодательству, в том числе, настоящему Уставу.

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

## 12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ УСТАВ

12.1. Все изменения и (или) дополнения в Устав Учреждения вносятся по инициативе уполномоченного органа Учреждения, утверждаются Администрацией Учреждения, Комитетом по образованию и Комитетом по управлению имуществом и подлежат государственной регистрации.

12.2. Государственная регистрация изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Пронумеровано, пролито и скреплено печатью  
на Шестнадцать листах  
« 07 » « 07 » 2022 года  
Заместитель начальника Инспекции  
О.А. Бочан

