


УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Калтанского городского округа
от 10.03. 2023г. № 89 -п
Главы Калтанского городского округа
 И.Ф. Голдинов

Устав
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад № 37 «Семицветик»

Малиновка
2023

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 37 «Семицветик» (далее – Учреждение) – образовательная организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Учреждение является правопреемником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 10 «Солнышко» в соответствии с постановлением администрации Калтанского городского округа от _____ № ____-п «О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 37 «Семицветик» путем присоединения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 10 «Солнышко».

Учреждение является правопреемником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Росинка» в соответствии с постановлением администрации Калтанского городского округа от _____ № ____-п «О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 37 «Семицветик» путем присоединения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Росинка».

1.3. Полное наименование Учреждения – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 37 «Семицветик».

Сокращенное наименование Учреждения – МБДОУ Детский сад № 37 «Семицветик».

Организационно-правовая форма – учреждение;

форма собственности – муниципальная;

тип Учреждения – бюджетное;

тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

1.4. Место нахождения Учреждения: 652831, Россия, Кемеровская область – Кузбасс, город Калтан, поселок Малиновка, улица 60 лет Октября, 22А.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование – Калтанский городской округ в лице администрации Калтанского городского округа (далее – Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 652740, Россия, Кемеровская область – Кузбасс, город Калтан, проспект Мира, 53.

1.6. Учреждение подведомственно в своей деятельности главному распорядителю бюджетных средств муниципальному казенному учреждению Управление образования администрации Калтанского городского округа (далее Управление образования), которое осуществляет контроль деятельности Учреждения.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, печать со своим наименованием, штампы, бланки, собственную символику и другую атрибутику, утвержденную в установленном порядке.

1.8. Учреждение имеет обособленное имущество, находящееся у него на праве оперативного управления, которым отвечает по всем своим обязательствам. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

1.9. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании», нормативными правовыми актами органов управления образования всех уровней; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также нормативными правовыми актами Калтанского городского округа, муниципальным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Уставом.

1.11. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.12. Учреждение по согласованию с Учредителем может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, предусмотренные соответствующими локальными нормативными актами.

1.12. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации и копий документов, предусмотренных действующим законодательством, путем их размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.13. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Учреждения, его официальная символика, наименование проектов и программ Учреждения, официальный сайт Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Учреждение вправе иметь собственные печатные и электронные издания.

1.15. Учреждение по согласованию с Учредителем в целях развития и совершенствования образования имеет право создавать ассоциации, союзы и иные объединения, в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций; взаимодействовать с российскими и иностранными образовательными учреждениями, организациями в целях развития и совершенствования образования.

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

1.16. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества.

1.17. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.18. Учреждение может иметь филиалы, которые по согласованию с Учредителем проходят регистрацию по адресу места осуществления образовательной деятельности. Лицензирование этих филиалов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.19. Учреждение в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Предмет, цели, виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации прав граждан на получение гарантированного государством общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основной целью деятельности, для которой создано Учреждение, является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Основной вид деятельности Учреждения – образование дошкольное, включающее реализацию образовательных программ дошкольного образования.

2.4. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Учреждения формируется и утверждается Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. Учреждение вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием, либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Учреждение по согласованию с Учредителем вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основному виду деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ по направлениям: технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной;
- предоставление услуг по дневному уходу за детьми;
- организация и проведение интеллектуальных, творческих и спортивных конкурсных мероприятий, направленных на выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности;
- проведение семинаров, круглых столов, конференций, телемостов, форумов, стратегических сессий, симпозиумов, смотров-конкурсов, выставок по охране труда, участие в организации и проведении научно-практических конференций, мастер-классов;
- научные исследования и разработки в области естественных и технических наук, общественных и гуманитарных наук;
- деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий;
- деятельность в сфере телекоммуникаций; деятельность в области фотографии;
- консультационная, просветительская деятельность;
- оказание информационных, экспертных, консультационных услуг по вопросам обучения и воспитания;
- деятельность в сфере охраны здоровья граждан;
- физкультурно-оздоровительная деятельность, проведение спортивных мероприятий и соревнований;
- творческая деятельность, деятельность в области искусства и организации

развлечений, организация и постановка сценических представлений; деятельность музеев;

– рекламная, издательская и полиграфическая деятельность.

2.7. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.8. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с положением о расходовании внебюджетных средств, полученных от предоставления дополнительных платных услуг.

2.9. Организация питания воспитанников и работников в Учреждении осуществляется самостоятельно Учреждением или на основании договора с предприятием общественного питания.

2.10. Учреждение создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников, оказания первичной медико-санитарной помощи.

2.11. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, медицинского персонала, осуществляющего вспомогательные функции. Право на занятие таких должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного персонала закреплен в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах (эффективных контрактах) с работниками.

3. Управление Учреждением

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

3.2. Учреждение создается Учредителем по собственной инициативе.

3.3. К компетенции Учредителя относится:

3.3.1. Утверждение Устава Учреждения, вносимых в него изменений и дополнений.

3.3.2. Формирование и утверждение муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.3.3. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.3.4. Контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в пределах компетенции, определенной действующим законодательством, в том числе путем проведения проверок.

3.3.5. Согласование штатного расписания Учреждения.

3.3.6. Утверждение положения об оплате труда работников Учреждения.

3.3.7. Утверждение положения об оказании дополнительных услуг по основной деятельности и услуг по прочей деятельности.

3.3.8. Утверждение стоимости дополнительных услуг по основной деятельности и услуг по прочей деятельности.

3.3.9. Определение границ территории, закрепленной за Учреждением.

3.4. К компетенции Управления образования относится:

3.4.1. Контроль финансово-хозяйственной деятельности и организации

образовательной деятельности Учреждения.

3.4.2. Назначение на должность Руководителя Учреждения.

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

3.5. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждения (далее – Руководитель).

3.6. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: Общее собрание работников, Педагогический совет, Управляющий совет.

Коллегиальные органы управления Учреждением представляют интересы Учреждения в рамках своей компетенции:

- представляют интересы Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаются в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами;

- защищают права и законные интересы Учреждения всеми доступными законом способами, в том числе в судах.

Заседания коллегиальных органов управления Учреждением оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем коллегиального органа управления Учреждением. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы коллегиальных органов управления Учреждением входят в номенклатуру дел, хранятся в Учреждении. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью Руководителя и печатью.

3.7. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников может быть создан выборный представительный орган – Родительский комитет.

Выборный представительный орган не является коллегиальным органом управления Учреждением, не принимает управленческих решений, формируется независимо от Учреждения.

Мнение выборного представительного органа учитывается:

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права участниками образовательных отношений Учреждения;

- при принятии порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

3.8. Руководитель.

3.8.1. Руководитель Учреждения назначается Управлением образования на срок, определяемый на основании трудового договора (эффективногоконтракта).

3.8.2. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

3.8.3. Компетенция Руководителя Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы;
- осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения;
- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения, положения о подразделениях;

- утверждает штатное расписание Учреждения;

- утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя;

- обеспечивает открытие лицевых счетов, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом: Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, правила внутреннего распорядка воспитанников, режим обучения воспитанников, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, Порядок создания, организации работы, принятых решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения;
- издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также установление порядка ее защиты и обеспечение его соблюдения;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- осуществляет подбор, прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Учреждения;
- утверждает образовательные программы Учреждения;
- осуществляет прием воспитанников в Учреждение в соответствии с Правилами приема;
- организует текущий контроль обучения воспитанников;
- организует проведение самообследования Учреждения, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации

питания воспитанников и работников Учреждения;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность информации и копий документов в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

3.8.4. Руководитель имеет право на:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

3.8.5. Руководитель обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать составление отчёта о выполнении муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг, субсидий на иные цели и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления и (или) по договорам безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;
- согласовывать с Учредителем в установленном порядке совершение Учреждением крупных сделок;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- согласовывать с Учредителем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами и Учредителем;
- обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Учреждении;
- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

3.8.6. Руководитель несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.8.7. Руководитель несет перед Учредителем ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.9. Общее собрание работников.

Структура Общего собрания работников

3.9.1. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения. Участие в работе Общего собрания работников осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

Компетенция Общего собрания работников

3.9.2. К компетенции Общего собрания работников относится:

- разработка, обсуждение и принятие Устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие положений о распределении компенсационного и стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения, Положения об Общем собрании работников;
- обсуждение поведения (связанного с трудовыми отношениями, образовательной деятельностью) членов коллектива;
- заслушивание отчета Руководителя Учреждения о выполнении основных уставных целей Учреждения;

- избрание комиссии по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников;
- организация работы по соблюдению законодательства по охране труда, предупреждению травматизма, несчастных случаев среди работников и воспитанников;
- заслушивание результатов выполнения соглашений по охране труда, результатов работы комиссии по охране труда, административно-общественного контроля, отчеты профессионального союза работников (присутствия);
- осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции.

3.9.3. Общее собрание работников выступает от имени Учреждения в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования Общего собрания работников

3.9.4. Председатель Общего собрания работников избирается из членов Общего собрания работников сроком на 3 (три) года.

3.9.5. Общее собрание работников избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания работников сроком на 3 (три) года.

3.9.6. Все работники Учреждения, участвующие в Общем собрании работников, имеют при голосовании право одного голоса.

Порядок деятельности и принятия решений Общим собранием работников

3.9.7. Общее собрание работников собирается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Первое заседание Общего собрания работников созывается Руководителем Учреждения, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания работников.

3.9.8. Внеочередное Общее собрание работников созывается председателем Общего собрания работников:

- по собственной инициативе и с согласия Управляющего совета;
- по решению Руководителя Учреждения;
- по предложению не менее половины членов Общего собрания работников.

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания работников, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания работников, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания работников должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания работников либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам Общего собрания работников причины отказа в удовлетворении их заявления.

3.9.9. Решение Общего собрания работников оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Ведет собрание председатель.

3.9.10. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Общего собрания работников могут приглашаться родители (законные представители) воспитанников, представители Учредителя, профессионального союза работников, общественности. Приглашенные участвуют в работе Общего собрания работников с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

3.9.11. Общее собрание работников правомочно принимать решения при наличии на заседании более чем две трети его членов. Решения Общего собрания работников принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников Учреждения, присутствующих на Общем собрании работников. При равенстве голосов при голосовании принимается то

решение, за которое голосовал председатель Общего собрания работников. Руководитель Учреждения вправе отклонить решение Общего собрания работников, если оно противоречит действующему законодательству и (или) принято с нарушением Положения об Общем собрании работников.

Срок полномочий Общего собрания работников

3.9.12. Срок полномочий Общего собрания работников не ограничен.

3.9.13. Иные, не урегулированные настоящим Уставом, положения об Общем собрании работников регулируются Положением об Общем собрании работников.

3.9.14. В целях учета мнения работников Учреждения по вопросам управления, охраны труда, соблюдения законодательства в области труда в Учреждении создается профессиональный союз работников.

3.10. Педагогический совет.

Структура Педагогического совета

3.10.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения, Руководитель Учреждения, его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

Компетенция Педагогического совета

3.10.2. К компетенции Педагогического совета относится:

- принятие и (или) рассмотрение учебных планов и программ, планов деятельности Учреждения;
- разработка и принятие локальных нормативных актов в рамках компетенции;
- определение основных направлений образовательной и воспитательной деятельности;
- обсуждение вопросов развития, воспитания и образования воспитанников;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников Учреждения, развитию их творческих инициатив;
- обобщение и распространение передового опыта;
- организация дополнительных образовательных услуг;
- выдвижение педагогических и других работников к различным видам поощрений;
- осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции.

3.10.3. Педагогический совет выступает от имени Учреждения в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования Педагогического совета

3.10.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения.

3.10.5. Педагогический Совет избирает из числа своих членом секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

3.10.6. Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании право одного голоса.

Порядок деятельности и принятия решений Педагогическим Советом

3.10.7. Педагогический Совет собирается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

3.10.8. Внеочередной Педагогический совет созывается председателем

Педагогического совета:

- по собственной инициативе;
- по инициативе Учредителя;
- по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам Педагогического совета причины отказа в удовлетворении их заявления.

3.10.9. На заседании Педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители) воспитанников.

3.10.10. 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.

3.10.11. Решение принимается открытым голосованием, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

Срок полномочий Педагогического совета

3.10.12. Срок полномочий Педагогического совета не ограничен.

3.10.13. Иные, не урегулированные настоящим Уставом, положения о Педагогическом совете регулируются Положением о Педагогическом совете.

3.11. Управляющий совет.

Структура Управляющего совета

3.11.1. Управляющий совет является постоянно действующим коллегиальным органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления Учреждением.

3.11.2. Количество членов Управляющего совета 7 (семь) человек. Руководитель Учреждения входит в состав Управляющего совета по должности. Избираемыми членами в Управляющий совет являются: представитель Учредителя – 1 (один) человек; родители (законных представителей) воспитанников Учреждения – 2 (два) человека; педагогические и иные работники Учреждения – 2 (два) человека; кооптированные члены (лица, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Учреждения) – 1 (один) человек.

3.11.3. Учреждение не вправе выплачивать членам Управляющего совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Управляющего совета. Члены Управляющего совета могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

3.11.4. Членами Управляющего совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.11.5. Управляющий совет вправе создавать по мере необходимости комиссии и рабочие группы как временные, так и на постоянной основе по вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего совета, а также утверждать положения об указанных комиссиях и рабочих группах.

Компетенция Управляющего совета

3.11.6. Компетенция Управляющего совета:

- разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения;
- участвует в разработке и принятии Программы развития Учреждения;
- принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Учреждении;
- вносит предложения по установлению режима обучения воспитанников Учреждения;
- вносит предложения по оформлению возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений;
- вносит предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права воспитанников;
- обеспечивает участие представителей общественности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации: в процедурах общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательных отношений, экспертиза качества условий организации образовательной деятельности в Учреждении, экспертиза инновационных программ); в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий;
- участвует в подготовке ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- принимает участие в разработке локальных нормативных актов Учреждения, связанных с привлечением и расходованием финансовых и материальных ресурсов;
- участвует в оценке качества и результативности труда работников, распределении выплат стимулирующего характера, вносит предложение по их распределению в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;
- вносит предложения по организации досуговой деятельности Учреждения;
- рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) руководящих и педагогических работников Учреждения;
- заслушивает отчет Руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года.

3.11.7. Управляющий совет выступает от имени Учреждения в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования Управляющего совета

3.11.8. Выборы в Управляющий совет объявляются Руководителем Учреждения по согласованию с представителем Учредителя. Выборы проводятся путем голосования.

3.11.9. По итогам выборов Руководитель Учреждения издает приказ о формировании Управляющего совета. Управляющий совет считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

3.11.10. Председатель и заместитель Управляющего совета избираются на срок полномочий Управляющего совета членами Управляющего совета из числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и кооптированных членов простым большинством голосов от общего числа голосов членов Управляющего совета при обязательном участии представителя Учредителя. Секретарь

Управляющего совета избирается на этом же заседании Управляющего совета из числа представителей любой категории участников образовательных отношений.

Управляющий совет в любое время вправе переизбрать председателя, заместителя председателя, секретаря Управляющего совета.

3.11.11. Член Управляющего Совета выводится из его состава в следующих случаях:

- пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины;
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя Учредителя Учредителем;
- при увольнении с работы работника Учреждения, избранного членом Управляющего совета;
- в случае совершения аморального поступка, противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете Учреждения;
- при выявлении обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего совета: лишение или ограничение родительских прав; судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми.

В случае если воспитанник отчисляется из Учреждения, полномочия члена Управляющего совета – родителя (законного представителя) этого воспитанника – автоматически прекращаются.

После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

Порядок деятельности и принятия решений Управляющим советом

3.11.12. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.11.13. Внеочередное заседание Управляющего совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Руководителя Учреждения, по требованию представителя Учредителя, по заявлению членов Управляющего совета, подписанному не менее чем половиной членов от списочного состава Управляющего совета.

3.11.14. Секретарь Управляющего совета не позднее чем за пять дней до проведения заседания Управляющего совета уведомляет членов Управляющего совета о времени и месте проведения заседания. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Управляющего совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Управляющего совета.

3.11.15. Иные приглашенные председателем Управляющего совета лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

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

3.11.17. Каждый член Управляющего совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

3.11.18. Первое заседание Управляющего совета после его создания, а также первое заседание нового состава Управляющего совета созывается Руководителем. До избрания председателя Управляющего совета на таком заседании председательствует Руководитель.

Срок полномочий Управляющего совета

3.11.19. Срок полномочий Управляющего совета не ограничен. Члены Управляющего совета избираются сроком на 3 (три) года.

3.11.20. Иные, не урегулированные настоящим Уставом, положения об Управляющем совете регулируются Положением об Управляющем совете.

3.12. Родительский комитет.

Структура Родительского комитета

3.12.1. Родительский комитет – выборный представительный орган – избирается из числа родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения. В состав Родительского комитета входит по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.

Компетенция Родительского комитета

3.12.2. Родительский комитет:

- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов обучения и воспитания;
- заслушивает отчеты Руководителя Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- оказывает помощь Учреждению в работе с семьями, находящимися в социально опасном положении;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время образовательной деятельности в Учреждении;
- содействует в организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении: родительских собраний, дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь в организации укрепления материально-технической базы, благоустройства его помещений, детских площадок и территории Учреждения силами родительской общественности;
- вместе с Руководителем Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

3.12.3. Родительский комитет не вправе выступать от имени Учреждения.

Порядок формирования Родительского комитета

3.12.4. Родительский комитет избирается простым большинством голосов.

3.12.5. Члены Родительского комитета избирают из своего состава председателя, секретаря. Родительский комитет возглавляет председатель.

Порядок деятельности и принятия решений Родительским комитетом

3.12.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже двух раз в год.

3.12.7. Решения принимаются простым голосованием на заседании Родительского комитета при наличии двух третей его членов.

3.12.8. По итогам голосования составляется протокол заседания.

3.12.9. Родительский комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию.

Срок полномочий Родительского комитета

3.12.10. Срок полномочий Родительского комитета не ограничен. Члены Родительского комитета избираются сроком на 1 (один) год.

3.12.11. Иные, не урегулированные настоящим Уставом, положения о Родительском комитете регулируются Положением о Родительском комитете.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

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

4.4. Перечни особо ценного движимого имущества Учреждения утверждаются Учредителем. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

4.5. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных ему из бюджетов разных уровней на приобретение такого имущества, а также осуществлять его списание.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

4.6. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.7. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

– субсидии из местного бюджета на выполнение Учреждением муниципального задания;

– субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции;

– доходы от приносящей доходы деятельности (доходы от дополнительных услуг по основной деятельности (сверх муниципального задания), доходы от прочей деятельности);

– иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.8. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя. Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает

десять процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

4.9. Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, Учредитель вправе распорядиться по своему усмотрению.

Имущество, созданное или приобретенное Учреждением в результате его деятельности, полученное в качестве дара, пожертвования от организаций, предприятий, граждан, поступает в его самостоятельное распоряжение, отражается на балансе Учреждения, передается в муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» для внесения в реестр муниципальной собственности с последующей передачей его Учреждению в оперативное управление.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в форме субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием, с учетом расходов на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.10. Учреждение осуществляет учет операций на лицевых счетах, открытых в органе Федерального казначейства.

4.11. Учреждение учитывает операции со средствами, поступающими из бюджета в форме субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, на отдельном лицевом счете.

4.12. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

5. Регламентация деятельности Учреждения

5.1. Деятельность Учреждения регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним локальными нормативными актами.

5.2. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

5.3. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение может издавать следующие виды локальных нормативных актов: порядок, положения, правила, инструкции, программы, графики, штатное расписание, расписание занятий, приказы Руководителя Учреждения, решения коллегиальных органов управления Учреждения.

5.4. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Локальные нормативные акты утверждаются Руководителем Учреждения в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом. В случаях, если настоящим Уставом предусмотрено рассмотрение локальных нормативных актов каким-либо коллегиальным органом управления, то сначала осуществляется рассмотрение локального нормативного акта коллегиальным органом управления, а затем его утверждение Руководителем Учреждения.

5.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников или работников в целях учета их мнения Руководитель Учреждения или председатель коллегиального органа управления перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в представительный орган родителей (законных представителей) воспитанников, работников (при наличии таких органов).

Представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет заявителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

5.8. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности, в том числе финансово-хозяйственной и по личному составу воспитанников и работников.

6. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения

6.1. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

6.3. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

6.4. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения.

Документация в установленном порядке передается в архив.

6.5. При ликвидации или реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

7. Порядок изменения Устава

7.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем, регистрируются в установленном законодательством порядке.

7.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.