

7057

**ПРИНЯТ**

Общим собранием работников  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №2  
компенсирующего вида г. Нового Оскола  
Белгородской области»

от 11 января 2018 г. № 1

Председатель Общего собрания  
работников Вацар Н.Ю. Зацаринская

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального района  
«Новооскольский район»  
Белгородской области

от 14 января 2018 г.



**УСТАВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ДЕТСКИЙ САД № 2 « УМКА»**  
**Г. НОВОГО ОСКОЛА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

г. Новый Оскол  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области»(далее – Учреждение). Настоящий Устав разработан в целях приведения его в соответствие с законодательством Российской Федерации.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2«Умка» г. Нового Оскола Белгородской области».

1.3. Сокращённое наименование Учреждения: МБДОУ д/с №2« Умка».

1.4. Юридический и почтовый адрес Учреждения:309640, Белгородская область, город Новый Оскол, улица Славы, дом 61.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.6. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение. Тип Учреждения в качестве образовательной организации – дошкольное.

1.7. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование – муниципальный район «Новооскольский район» Белгородской области.

1.8. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества осуществляет администрация муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области.

1.9. Место нахождения Учредителя и собственника имущества- юридический и почтовый адрес: 309640, Белгородская область, город Новый Оскол, улица 1 Мая, 2.

1.10. Функции и полномочия Учредителя Учреждения в пределах переданных ему полномочий осуществляет управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области (далее – Управление образования).

Место нахождения Управления образования- юридический и почтовый адрес: 309640, Белгородская область, город Новый Оскол, улица Славы, дом 26.

1.11. В случае реорганизации Учредителя, права Учредителя переходят к соответствующим правопреемникам.

1.12. Учреждение в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными федеральными нормативными актами Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Белгородской области и Новооскольского района, приказами Учредителя, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

1.13. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет право открывать счета в органах казначейства в установленном законом порядке, вправе заключать договоры, приобретать от своего имени имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде. Учреждение имеет круглую печать со своим наименованием, штамп, вывеску и другие реквизиты.

1.14. Права юридического лица у Учреждения возникают с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц в г. Белгороде.

1.15. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета самостоятельно (или по договору бухгалтерского обслуживания), предоставляет информацию о своей деятельности налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1.18. Воспитание и обучение в Учреждении ведется на русском языке.

1.19. Режим работы Учреждения устанавливается Учредителем.

Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе, выходные - суббота, воскресенье, государственные праздничные дни с 7.00 до 19.00 часов.

1.20. Учреждение не имеет филиалов и представительств, но вправе создавать филиалы по согласованию с Учредителем и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, по месту нахождения создаваемого филиала.

1.21. Медицинское обслуживание Учреждения осуществляется медицинским персоналом, состоящим в штате Учреждения и врачом-педиатром, закрепленным за Учреждением органами здравоохранения (ОГБУЗ "Новооскольская центральная районная больница").

1.22. Медицинский персонал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за:

- здоровье и физическое развитие детей;
- проведение лечебно-профилактических мероприятий;
- соблюдение санитарно - гигиенических норм;
- режим и обеспечение качественного питания детей.

1.23. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала оказываются бесплатно в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности Учреждения.

1.24. Контроль за качеством медицинского обслуживания, питанием, его разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания,

кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, условиями хранения, соблюдением срока реализации продуктов возлагается на заведующего Учреждением, медицинский персонал.

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

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3. Учреждение обеспечивает получение детьми дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

2.5. Учреждение вправе реализовывать дополнительные виды деятельности:

- предоставление психолого-педагогической помощи;
- осуществление художественно-эстетического развития детей, поддержка талантливых и одаренных воспитанников;
- консультационная, просветительская деятельность по вопросам дошкольного образования;
- коррекция недостатков развития воспитанников;
- сдача в аренду недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6. Учреждение может оказывать платные образовательные и платные услуги на договорной основе, не предусмотренные основными образовательными программами Учреждения, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом, по направлениям:

- социально-коммуникативное;
- художественно-эстетическое;
- речевое;
- познавательное;
- физическое.

2.7. Для организации платных образовательных и платных услуг Учреждение должно:

- создать условия для их предоставления с учетом требований по охране и безопасности здоровья воспитанников;
- разработать, принять и утвердить Положение о платных образовательных и платных услугах;
- заключить договор с потребителем на оказание платных образовательных и платных услуг;
- заключить договора со специалистами по оказанию платных образовательных и платных услуг;
- издать приказ об организации работы по оказанию платных образовательных и платных услуг;
- вести учет платных образовательных и платных услуг и документацию по их оказанию;
- осуществлять контроль за работой по оказанию платных образовательных и платных услуг.

Платные образовательные и платные услуги не могут быть оказаны Учреждением вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

Учредитель устанавливает виды и тарифы на платные образовательные и платные услуги.

2.8. Учреждение может вести приносящую доход деятельность, осуществление которой допускается, если это не противоречит федеральным законам и Уставу. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по этому вопросу.

2.9. Виды реализуемых образовательных программ в Учреждении:

2.9.1. Учреждение реализует основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования.

2.9.2. Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы.

2.10. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.11. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания воспитанников с ограниченными возможностями

здоровья в Учреждении определяется адаптированной образовательной программой дошкольного образования, для детей-инвалидов - с учетом индивидуальной программы реабилитации и абилитации.

2.12. Освоение адаптированной образовательной программы осуществляется в течение всего времени пребывания воспитанников в Учреждении в группах компенсирующей и комбинированной направленности.

### 3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, строится на принципах единоначалия и коллегиальности. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено законодательством.

3.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение Устава (изменений и дополнений к нему);
- принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение передаточного акта, разделительного и ликвидационного баланса;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе, передачи его в аренду;
- установление соответствия расходования денежных средств, использования имущества Учреждением целям, предусмотренным настоящим Уставом;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
- утверждение годового бухгалтерского баланса;
- обеспечение финансирования Учреждения в соответствии с действующими нормативными документами;
- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- формирование и утверждение муниципального задания;
- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- назначение и освобождение от должности заведующего Учреждением;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в коллективе

Учреждения;

- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и муниципального района « Новооскольский район» Белгородской области.

3.3. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий Учреждением (далее по тексту - заведующий).

3.3.1. Заведующий должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и ( или) профессиональным стандартам.

3.3.2. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления образования.

3.3.3. Срок полномочий заведующего определяется срочным трудовым договором (контрактом) и составляет 5 лет.

3.3.4. Права и обязанности заведующего:

*Заведующий имеет право:*

- пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Учреждения;
- выступать без доверенности от имени Учреждения по всем вопросам деятельности Учреждения, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;
- по согласованию с Учредителем распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в соответствии с целями деятельности Учреждения;
- выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия, заключать договоры;
- формировать штатную численность персонала;
- осуществлять расстановку кадров, поощрять работников Учреждения, рассматривать вопрос о применении дисциплинарных взысканий;
- устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам Учреждения в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы;
- инициировать заседания коллегиальных органов управления Учреждением;
- присутствовать на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждением;
- утверждать решения, принятые коллегиальными органами управления Учреждением;
- принимать меры к разработке локальных нормативных актов Учреждения и утверждать их;
- открывать лицевые счета в финансовом органе муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области;
- осуществлять контроль за подготовкой и представлением отчета о самообследовании;

- решать иные вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления.

*Заведующий обязан:*

- выполнять постановления и распоряжения Учредителя;
- осуществлять текущее руководство деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, обеспечивая правильное сочетание административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения;
- обеспечивать системную образовательную, воспитательную и административно-хозяйственную деятельность Учреждения;
- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- утверждать штатное расписание Учреждения;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- обеспечивать открытость и доступность информации об Учреждении, его деятельности в соответствии с требованиями федеральных законов на сайте Учреждения;
- немедленно сообщать Учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении;
- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации;
- в полном объеме качественно организовывать воинский учет согласно действующему законодательству;
- осуществлять взаимосвязь с семьями воспитанников и общественными организациями;
- контролировать соблюдение дисциплины в Учреждении;
- обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории санитарно-эпидемиологических требований, требований охраны труда и противопожарной безопасности;
- осуществлять прием воспитанников в Учреждение и исполнять иные обязательства.

3.3.5. К компетенции заведующего относятся вопросы по руководству деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к

компетенции Учредителя. В пределах своей компетенции заведующий издает приказы, обязательные для исполнения.

3.3.6. Заведующий организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

3.3.7. Заведующий без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- вправе принять решения по любым вопросам, не отнесенным к компетенции Учредителя и Общего собрания работников;
- вносит Учредителю предложения о внесении изменений в Устав, о реорганизации Учреждения или о его ликвидации, об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с действующим законодательством Учреждением не вправе распоряжаться самостоятельно.

3.4. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Управляющий совет, Совет родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. Постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением является Общее собрание работников Учреждения (далее по тексту - Общее собрание).

3.5.1. Структура Общего собрания:

Общее собрание возглавляет председатель Общего собрания, который избирается на заседании Общего собрания путем открытого голосования (большинством голосов от числа присутствующих), срок полномочий председателя Общего собрания составляет 1 год.

В целях организационно-технического сопровождения проведения заседаний Общего собрания также из числа его членов простым большинством голосов избирается секретарь на срок полномочий председателя.

3.5.2. Общее собрание формируется из всех работников Учреждения на дату проведения Общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении.

3.5.3. К компетенции Общего собрания относятся:

- разработка и принятие Устава, изменений, дополнений, вносимых в Устав;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
- разработка и принятие Коллективного договора, дополнений и изменений к нему;
- разработка и принятие локальных актов Учреждения, регламентирующих правовое положение работников, а так же локальных актов, принятие которых не относится к компетенции иных коллегиальных органов управления Учреждением;
- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в

том числе при реализации образовательных программ Учреждения и организации образовательной деятельности;

- представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях.

- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о результатах проверки деятельности Учреждения;

- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательной деятельности Учреждения;

- внесение предложений Учредителю по улучшению образовательной и финансово-хозяйственной деятельности;

- рассмотрение и обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины и принятие действий по её укреплению;

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

- рассмотрение отчёта о результатах самообследования;

- избрание представителей работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- выдвижение кандидатур и утверждение характеристик работников Учреждения, представляемых к награждению отраслевыми и государственными наградами.

3.5.4. Порядок организации деятельности и принятия решений Общего собрания работников.

Общее собрание собирается не реже двух раз в год. Общее собрание может собираться по инициативе председателя Общего собрания, заведующего, Учредителя. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Решения на Общем собрании работников принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания посредством открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания. В ходе заседания Общего собрания его секретарь ведет протокол, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение. Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении. Протоколы нумеруются с начала календарного года.

3.6. В целях организации и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении действует Педагогический совет (далее по тексту - Педагогический совет).

3.6.1. Структура Педагогического совета:

Педагогический совет состоит из педагогических работников Учреждения, включая совместителей. В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь Педагогического совета сроком на один учебный год.

Возглавляет Педагогический совет председатель.

Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета Учреждения;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 30 дней, исключая экстренные заседания;
- ведет заседание Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

Секретарь регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы, ведет протоколы заседаний Педагогического совета.

3.6.2. В работе Педагогического совета могут участвовать представители Учредителя, медицинские работники, члены Совета родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, другие приглашенные лица.

3.6.3. Педагогический совет действует на период деятельности Учреждения.

3.6.4. Компетенция Педагогического совета:

- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- принятие планирования работы Учреждения на год;
- рассмотрение и принятие основной и адаптированной образовательной программы Учреждения;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательной деятельности, планирования образовательной и воспитательной деятельности Учреждения;
- определение учебных пособий, методических материалов используемых в образовательном процессе;
- решение вопросов о дополнительном профессиональном образовании педагогических работников по профилю педагогической деятельности;
- выявление актуального педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;
- обсуждение вопросов, связанных с научной, творческой, исследовательской деятельностью педагогов, разработкой и внедрением инноваций;
- рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных и платных услуг;
- заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ.

3.6.5. Порядок организации деятельности и принятия решений Педагогического совета.

Педагогический совет может созываться по инициативе заведующего, по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередное заседание Педагогического совета проводится по требованию не менее 1/3 его состава, заведующего, председателя Педагогического совета.

Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве

голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решения Педагогического совета предоставляются на рассмотрение заведующему и вступает в силу с момента их утверждения приказом по Учреждению. В протоколах Педагогического совета указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение. Протокол подписывается председателем, секретарем. Протоколы нумеруются с начала учебного года.

3.7. В целях содействия руководству Учреждения и совершенствования условий для осуществления образовательной деятельности в Учреждении создан Управляющий совет. Управляющий совет Учреждения (далее по тексту - Управляющий совет) – коллегиальный орган самоуправления, реализующий принцип государственно-общественного характера управления Учреждением.

3.7.1. Управляющий совет формируется в составе девятичленов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации согласно квоте:  
- представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников, которые избираются на общем родительском собрании - 3 человека;

- представителей работников Учреждения, которые избираются на Общем собрании работников - 3 человека;

- кооптируемых членов Управляющего совета Учреждения - 1 человек;

- представителя Учредителя, назначенного приказом Учредителя - 1 человек;

- заведующего Учреждением по должности. Заведующий Учреждением является членом Управляющего совета Учреждения по должности, но не может быть избран председателем Управляющего совета. Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Управляющего совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению. Члены Управляющего совета Учреждения избираются сроком на 3 года, за исключением членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей), срок полномочий которых распространяется на период посещения воспитанников Учреждения.

Представитель Учредителя в Управляющем совете, руководитель и работники Учреждения не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

3.7.2. Для ведения делопроизводства члены Управляющего совета избирают секретаря, сроком на 3 года.

3.7.3. К компетенции Управляющего совета относятся:

- рассмотрение и принятие программы развития Учреждения;

- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) педагогических, административных, технических работников Учреждения, осуществление защиты прав участников образовательных отношений;

- разработка и принятие локальных актов Учреждения, регламентирующих правовое положение всех участников образовательных отношений, а так же локальных актов, принятие которых не относится к компетенции иных

коллегиальных органов управления Учреждением;

- осуществление контроля за соблюдением безопасных условий в Учреждении;

- содействие привлечению внебюджетных средств;

- рассмотрение отчета о результатах самообследования в Учреждении;

- определение и утверждение критериев и показателей эффективности деятельности работников, рассмотрение вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

- рассмотрение вопросов об исполнении муниципального задания;

- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов в пределах своей компетенции;

осуществление контроля за качеством предоставляемых образовательных услуг;

- иные полномочия, предусмотренные законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

3.7.4.Порядок организации деятельности и принятия решений Управляющим советом.

Заведующий издает приказ, в котором утверждает список членов Управляющего совета, назначает дату первого заседания Управляющего совета, о чем извещает Учредителя. На первом заседании сформированный в полном составе Управляющий совет выбирает из своего числа на срок полномочий Управляющего совета председателя и секретаря.

Из числа членов Управляющего совета избирается председатель Управляющего совета, срок полномочий которого составляет 3 года. Срок полномочий председателя Управляющего совета в случае его переизбрания не может превышать срока действия действующего состава Управляющего совета.

Председатель организует работу Управляющего совета, созывает его заседания, председательствует на них. Секретарь обеспечивает протоколирование заседаний Управляющего совета, ведение документации и подготовку заседаний.

Заседания Управляющего совета Учреждения созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседание Управляющего совета считается правомочным, если на нем присутствовало более половины его членов.

Дата, время, повестка заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета не позднее, чем за три дня до заседания Управляющего совета.

Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием. Решение Управляющего совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих членов Управляющего совета. Решения Управляющего совета оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем Управляющего совета.

Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее пяти дней после его проведения. Протоколы заседаний Управляющего совета

включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления. Решения Управляющего совета доводятся до сведения родителей (законных представителей) воспитанников на родительских собраниях, до работников Учреждения на Общем собрании.

3.8. С целью учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждении действует Совет родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (далее по тексту - Совет родителей).

3.8.1. В состав Совета родителей входят по одному представителю из родителей от каждой возрастной группы. В случае выбытия избранного члена Совета родителей до истечения срока его полномочий, в течение месяца должен быть избран новый член от данной группы. Совет родителей вправе поставить вопрос об отзыве из своего состава и замене членов Совета родителей, которые не принимают участия в работе. С правом решающего голоса в состав Совета родителей входит заведующий Учреждения. В необходимых случаях на заседания Совета родителей приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения.

Необходимость их приглашения определяется председателем Совета родителей или заведующим. Приглашённые на заседание Советародителей пользуются правом совещательного голоса.

Возглавляет Совет родителей председатель, избираемый из его членов путем открытого голосования простым большинством голосов сроком на один учебный год.

Делопроизводство Совета родителей (законных представителей) организует секретарь, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов сроком на один учебный год.

3.8.2. Совет родителей является постоянно действующим коллегиальным органом, но его члены избираются каждый учебный год.

3.8.3. Компетенция Совета родителей:

- защита интересов воспитанников и их родителей (законных представителей);
- помощь педагогическому коллективу в проведении мероприятий, коллективных творческих дел, реализации совместных проектов;
- работа по выявлению социально незащищенных воспитанников ;
- помощь в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- контроль за организацией и качеством питания в Учреждении;
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по педагогическому всеобучу, оказание помощи администрации Учреждения в подготовке и проведении родительских собраний;
- делегирование родителей ( законных представителей) воспитанников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- работа по профилактике правонарушений и безнадзорности;

- привлечение добровольных имущественных взносов и пожертвований на мероприятия по укреплению хозяйственной и материально-технической базы Учреждения, его благоустройству и созданию оптимальных условий для пребывания детей.

- выражение согласованного мнения родительской общественности при принятии локальных нормативных актов Учреждения, касающихся прав и обязанностей участников образовательных отношений.

3.8.4. Порядок организации деятельности и принятия решений Совета родителей.

Совет родителей собирается не реже двух раз в год. Заседание Совета родителей является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета родителей.

Передача членом Совета родителей своего голоса другому лицу не допускается.

Решение Совета родителей считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Решения Совета родителей являются рекомендательными для участников образовательных отношений и могут рассматриваться при необходимости на заседаниях Управляющего совета. Обязательными являются только те решения, в целях реализации которых издается приказ по Учреждению или принимается решение Управляющего совета. В ходе заседания Совета родителей его секретарь ведет протокол, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение. Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении. Протоколы нумеруются с начала учебного года.

#### **4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области (далее по тексту - Собственник).

В целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с настоящим Уставом, Собственник закрепляет за Учреждением необходимое для осуществления образовательной деятельности недвижимое имущество, движимое, а также особо ценное на праве оперативного управления.

Земельные участки, необходимые Учреждению для выполнения своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение владеет и пользуется земельными участками в соответствии с целями, предусмотренными Уставом Учреждения.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- дивиденды (доходы, проценты),получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;
- доходы, получаемые от собственности Учреждения;
- другие, не запрещенные законом поступления.

4.3.Право оперативного управления имуществом, в отношении которого Учредителем принято решение о закреплении его за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи ему такого имущества по акту приема-передачи, если действующим законодательством не предусмотрено иное.

При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества с учетом объема выделенных средств. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

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

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

4.5. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.6.Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

4.7. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной Учреждению на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при внесении соответствующих изменений в

муниципальное задание. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами в пределах установленного муниципального задания, оказывать платные образовательные услуги гражданам и юридическим лицам за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

4.8. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами..

4.9. Доходы, полученные Учреждением от оказания платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности, расходуются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Приобретенное за счет этих средств имущество является муниципальной собственностью поступает в распоряжение Учреждения на праве оперативного управления, подлежит обособленному учету и используется для обеспечения уставной деятельности Учреждения.

4.10. 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.

4.11. Учреждение вправе сдавать в аренду закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество по согласованию с Учредителем в установленном действующим законодательством порядке.

4.12. Доходы от сдачи в аренду имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, отражаются в плане финансово-хозяйственной деятельности.

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

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

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

Заведующий несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства независимо от того, была

ли эта сделка признана недействительной.

4.14. Передача Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, осуществляется с согласия Учредителя.

4.15. Учреждение не имеет права на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем, или из средств внебюджетного фонда.

4.16. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

4.17. Учреждение несет ответственность за находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

4.18. Учреждение ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет, статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Ответственность за организацию налогового и бухгалтерского учета, статистической отчетности несет заведующий Учреждения.

4.19. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивают доступ к этим ресурсам, посредством размещения их в информационно - телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

## **5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, порядки, инструкции, регламенты и иные виды локальных актов.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права

работников Учреждения, в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, учитывается мнение органа первичной профсоюзной организации.

5.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и их родителей (законных представителей), учитывается мнение родителей (законных представителей). С целью учета мнения родителей (законных представителей) локальные нормативные акты рассматриваются и согласовываются Советом родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

В случае несогласия Совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения с какими-либо положениями проектов локальных нормативных актов Учреждения оформляется протокол разногласий.

5.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие интересы всех участников образовательных отношений, рассматриваются и принимаются Управляющим советом.

5.6. Локальные нормативные акты, выражающие интересы работников Учреждения, рассматриваются и принимаются на Общем собрании работников Учреждения.

5.7. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического совета.

5.8. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с органом первичной профсоюзной организации.

5.9. Разработка и утверждение локального нормативного акта (за исключением приказа):

- разработка локального акта производится в соответствии с приказом заведующего Учреждения (определяется работник ответственный за разработку локального акта, устанавливается порядок и срок разработки, согласования, утверждения);

- подготовка проекта локального акта;

- согласование проекта локального акта соответствующим коллегиальным органом управления Учреждения. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, - первичной профсоюзной организации Учреждения;

- подготовка локального акта с учетом рекомендаций и пожеланий, выдвинутых в отношении проекта локального акта;

- локальный акт утверждается приказом заведующего Учреждением, вносится перечень локальных актов с присвоением раздела и номера.

5.10. После утверждения локальные нормативные акты приобретают обязательный характер для всех участников образовательного процесса и работников Учреждения, на которых они распространяются.

5.11. Ознакомление участников образовательных отношений и работников Учреждения с локальным актом производится после его утверждения и присвоения регистрационного номера в течение одного месяца.

5.12. Локальные нормативные акты обязательно размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

5.13. Локальные акты могут быть изменены и дополнены в том же порядке, что и принятие локального нормативного акта. Возможно принятие локального нормативного акта в новой редакции в полном объеме – путем утверждения нового локального акта.

5.14. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению и отмене в случаях:

- реорганизации либо изменении структуры Учреждения, с изменением наименования либо задач деятельности;
- изменения законодательства Российской Федерации;
- в иных случаях.

5.15. Основаниями для прекращения действия локального акта Учреждения являются:

- истечение срока его действия;
- вступление в силу нормативного правового акта, содержащего отличные нормы и права, по сравнению с действующим локальным актом;
- иные случаи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством Российской Федерации об образовании трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене.

## **6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Учредителя на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании Российской Федерации.

6.2. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия такого решения.

6.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Образовавшиеся при осуществлении деятельности Учреждения архивные документы в упорядоченном состоянии при реорганизации Учреждения передаются его правопреемнику, а при ликвидации Учреждения - на государственное хранение.

6.5. Процедура реорганизации или ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

6.6. При ликвидации Учреждения ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

## **7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Изменения и (или) дополнения в настоящий Устав (Устав в новой редакции) принимаются Общим собранием работников Учреждения, утверждаются муниципальным нормативно-правовым актом Учредителя в порядке им установленном и подлежат обязательной государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в Устав (Устав в новой редакции) Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Изменения и (или) дополнения в настоящий Устав (Устав в новой редакции) принимаются общим собранием участников Учреждения, уполномоченным законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и подлежат обязательной государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.08.2002 № 122-ФЗ "Об государственном реестре юридических лиц" (далее - Закон).

1.2. Изменения и дополнения в Устав (Устав в новой редакции) вступают в силу с момента их государственной регистрации.



Пронумеровано, прошнуровано  
лист 1, скреплено печатью

Заведующий: МБДОУ д/с №2  
компенсирующего вида  
И.В. Колесникова



|   |
|---|
| Инспекция ФИС России по г. Балгограду                   |
| Выдано свидетельство                                    |
| о государственной регистрации                           |
| ОГРН <u>1023101038400</u>                               |
| ГРН <u>2183123052682</u>                                |
| " <u>25</u> " <u>августа</u> 20 <u>18</u> г.            |
| Должность <u>зам. дир.</u>                              |
| Подпись <u>[Signature]</u>                              |
| М.П. <u>[Stamp]</u>                                     |
| Экземпляр документа хранится<br>в регистрирующем органе |

