

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Вологодской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2024 № 1006

О переименовании Учреждения и
утверждении Устава бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения Кирилловского муни-
ципального округа Вологодской
области «Талицкий детский сад»

Администрация округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Переименовать бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кирилловского муниципального района Вологодской области «Талицкий детский сад» в бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кирилловского муниципального округа Вологодской области «Талицкий детский сад».

2. Утвердить Устав бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кирилловского муниципального округа Вологодской области «Талицкий детский сад» (прилагается).

3. Признать утратившими силу постановления администрации Кирилловского муниципального района от:

24.02.2016 № 93 «О внесении изменений в Устав бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кирилловского муниципального района Вологодской области «Талицкий детский сад»;

21.06.2017 № 497 «О внесении изменений в Устав бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кирилловского муниципального района Вологодской области «Талицкий детский сад»;

21.09.2017 № 713 «О внесении изменений в Устав бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кирилловского муниципального района Вологодской области «Талицкий детский сад»;

22.11.2021 № 711 «О внесении изменений в Устав бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кирилловского муниципального района Вологодской области «Талицкий детский сад».

4. Заведующему бюджетным дошкольным образовательным учреждением Кирилловского муниципального района Вологодской области «Галицкий детский сад» Карташовой Е.В. осуществить необходимые мероприятия по государственной регистрации Устава в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Глава округа



А.Н.Тюляндин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации округа
от 28.06.2024 г. № 1006
(приложение)

УСТАВ
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Кирилловского муниципального округа Вологодской области
«Талицкий детский сад»

1. Общие положения

1.1. Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кирилловского муниципального округа Вологодской области «Талицкий детский сад», именуемое в настоящем Уставе «Учреждение», учреждено в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.2. Вид организационно–правовой формы организации: муниципальное бюджетное учреждение.

1.3. Тип образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.4. Полное наименование Учреждения: бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кирилловского муниципального округа Вологодской области «Талицкий детский сад».

1.5. Сокращенное наименование учреждения: БДОУ КМО ВО «Талицкий детский сад».

1.6. Юридический адрес Учреждения: 161117, Вологодская область, Кирилловский район, с Талицы, ул. Юбилейная, д.7.

1.7. Учредителем Учреждения является Кирилловский муниципальный округ в лице уполномоченного органа – администрации Кирилловского муниципального округа.

1.8. Собственником имущества является Кирилловский муниципальный округ. Полномочия собственника исполняет администрация Кирилловского муниципального округа

1.9. Учредительным документом Учреждения является его Устав. Изменения и дополнения в учредительные документы вносятся по решению Учредителя и подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном законодательством.

1.10. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, план финансово-хозяйственной деятельности, лицевые счета в управлении финансов администрации Кирилловского муниципального округа, печать со своим наименованием, бланки, штампы, если иное не предусмотрено бюджетным законодательством РФ. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.11. Отношения Учреждения с воспитанниками и их родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом, локальными нормативными актами Учреждения, договором между Учреждением и родителями.

1.12. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. Образование в Учреждении носит светский характер.

1.13. Права юридического лица у Учреждения возникают с момента государственной регистрации Учреждения.

1.14. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

1.15. Формирование муниципального задания Учреждению и финансовое обеспечение выполнения этого задания осуществляется Учредителем.

1.16. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем 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 Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

По обязательствам бюджетного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества бюджетного учреждения.

1.17. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

1.18. Заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров осуществляется Учреждением от собственного имени.

1.19. Осуществление закупок на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется Учреждением в порядке, установленном Законом РФ.

1.20. Учреждение имеет официальный сайт, обеспечивает открытость и доступность информации и сведений о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.21. Учреждение вправе самостоятельно привлекать дополнительные финансовые источники в виде добровольных пожертвований, безвозмездных поступлений, целевых взносов, полученных от физических и (или) юридических лиц для ведения уставной деятельности.

2. Цель, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг в сфере образования, обеспечение получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и федеральной образовательной программой дошкольного образования.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является реализация основной образовательной программы дошкольного образования, в том числе адаптированных образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов (а также индивидуальных программ реабилитации инвалидов).

2.3. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, различной направленности, в том числе по адаптированным, дополнительным, общеразвивающим программам для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, реализация которых не является основной целью его деятельности.

2.4. Основным видом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по реализации программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.4.1. Присмотр и уход за детьми, включающий в себя комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, по обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня. За присмотр и уход за ребенком с родителями (законных представителей) взимается плата (далее – родительская плата), размер которой устанавливается Учредителем.

2.4.2. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности для достижения целей, ради которых оно создано:

2.4.2.1. Учреждение вправе оказывать платные образовательные услуги, согласно Положению об оказании платных образовательных услуг.

2.4.2.2. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности за счёт средств соответствующего бюджета.

2.4.2.3. Учреждение в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» осуществляет деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

оказывает социально-педагогическую и психологическую помощь, бесплатную психолого-педагогическую коррекцию обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ;

выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей.

2.4.2.4. Медицинское обслуживание обучающихся, в том числе оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся в Учреждении обеспечивается в соответствии с договором, закрепленным за ним /Учреждением/ органами здравоохранения медицинским персоналом. Они наряду с Учреждением несут ответственность за здоровье и физическое развитие обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

Для медицинского обслуживания обучающихся во время образовательного процесса Учреждение предоставляет помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

Работники Учреждения в обязательном порядке проходят периодический медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, которые проводятся за счет средств работодателя.

2.4.2.5. Организация питания в Учреждении возлагается на Учреждение. В Учреждении предусмотрено помещение для питания обучающихся и работников Учреждения, а также для хранения и приготовления пищи.

2.5. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются Учредителем.

2.6. Сдача в аренду имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также имущества, приобретенного за счет ведения самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности, происходит в порядке, установленном действующими законодательством РФ и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Содержание дошкольного образования в Учреждении определяется образовательными программами, самостоятельно разработанными Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом федеральной образовательной программы дошкольного образования.

3.1.1. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется в группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

3.1.2. Группы в Учреждении комплектуются в соответствии с психологическими и медицинскими рекомендациями, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с СанПиН.

3.2. Режим дня, расписание непосредственно образовательной деятельности обучающихся определяется образовательной программой Учреждения, принятой в порядке, установленном настоящим Уставом.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций Психолого -медико - педагогической комиссии.

3.4.Режим работы Учреждения:

пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница);

выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определённые Правительством Российской Федерации.

3.4.1. Группы в Учреждении могут функционировать в режиме: полного дня (12- часового пребывания); сокращенного дня (8 - 10,5-часового пребывания); кратковременного пребывания (4 часа в день).

3.5. Учреждение обеспечивает сбалансированный режим дня и рациональную организацию всех видов детской деятельности с учетом возрастных особенностей детей и требований санитарно-эпидемиологических норм и нормативов.

3.6. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке.

Правила приема граждан в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Учреждением самостоятельно и закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения.

3.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.8. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и издание приказа заведующим Учреждения о приеме воспитанника в Учреждение.

3.9. При оказании платных дополнительных образовательных услуг взаимоотношения Учреждения и воспитанника, его родителей (законных представителей) регулируются договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг. Порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

4. Порядок управления Учреждением

4.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.1.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

4.1.2. Заведующий Учреждением назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора.

4.1.3. Заведующий Учреждением действует на основе законодательства Российской Федерации и устава Учреждения, в соответствии с заключенным трудовым договором.

4.1.4. К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения.

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

4.1.6. Заведующий Учреждением выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;

определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности Учреждения для достижения целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие указанным целям принципы формирования и использования имущества Учреждения;

обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представление его на утверждение Учредителю в порядке, определенном Учредителем;

утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и представляет его Учредителю на согласование;

утверждает годовой бухгалтерский отчет Учреждения;

распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности в пределах, установленных законодательством РФ;

открывает лицевые счета Учреждения в управлении финансов;

разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения;

самостоятельно определяет структуру аппарата управления, численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и поощрения;

осуществляет прием и отчисление воспитанников;

в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, в том числе основную образовательную программу Учреждения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

обеспечивает функционирование внутренней системы качества образования;

несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;

утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;

обеспечивает выполнение муниципального задания в полном объеме в разрезе муниципальных услуг, информирует Учредителя об изменении условий оказания муниципальных услуг, которые могут повлиять на изменении объема;

осуществляет постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг;

отвечает за составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и заключенным трудовым договором.

4.1.7. Права и обязанности руководителя образовательного Учреждения, его компетенция в области управления образовательным Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом образовательного Учреждения. Руководителю образовательного Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

4.1.8. Права, обязанности и ответственность педагогических работников, инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательного Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.1.9. Исполнение части своих полномочий Заведующий может передать заместителям или другим работникам Учреждения на основании приказа.

4.2. Орган, осуществляющий функции и полномочия Учредителя в установленном порядке:

осуществляет функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени муниципального образования, кроме принятия решения о создании, реорганизации, изменении типа учреждения и ликвидации;

утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

определяет цели и виды деятельности Учреждения;

совместно с Учреждением осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества;

определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, отчетов о результатах деятельности и использовании закрепленного муниципального имущества;

формирует и утверждает муниципальное задание, контроль исполнения муниципального задания;

заключает с учреждением соглашение о предоставлении субсидий на выполнение муниципального задания, осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

заключает с учреждением соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, не связанной с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

принимает решение о возврате субсидий на иные цели подведомственными организациями в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели;

определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением и приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением, либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

дает предварительное согласие на заключение учреждением гражданско-правовых договоров, размер которых превышает 600 000 рублей, заключенных в рамках федерального законодательства о контрактной системе;

принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством;

определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду по договорам, типовые условия которых утверждаются распорядительными актами администрации Кирилловского муниципального округа, если иное не установлено иными нормативно правовыми актами;

согласовывает внесение Учреждением, в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, 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 Учредителя или участника;

согласовывает передачу 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, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

координирует деятельность Учреждения по эффективному использованию энергоресурсов;

обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения;

устанавливает порядок определения платы за выполнение работ, оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности учреждения, сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

согласовывает штатное расписание Учреждения;

назначает руководителя Учреждения, путем заключения трудового договора, прекращает его полномочия, путем расторжения трудового договора, а в случае отсутствия или временного отсутствия руководителя назначает временно исполняющего обязанности руководителя Учреждения;

принимает решение о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Учреждения;

разрабатывает методику оплаты труда работников Учреждения;

осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Управление Учреждением осуществляют следующие коллегиальные органы:

Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Управляющий совет.

Указанные коллегиальные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании и настоящим Уставом.

Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждения от имени Учреждения.

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

Ответственность членов коллегиальных органов управления Учреждения устанавливается статьёй 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

4.3.1. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления. В состав Общего собрания входят и являются его членами все работники Учреждения.

4.3.2. Собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Собрания может быть Учредитель, заведующий, коллегиальный орган управления Учреждением или не менее одной трети работников Учреждения. Срок полномочий собрания - действует бессрочно.

4.3.3. Собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы Собрания и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Собрания. Заседание Собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения. Решение собрания принимается большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.

4.3.4. К компетенции Собрания относятся:

принятие коллективного договора;

принятие правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения, включая инструкции по охране труда, Положение о комиссии по охране труда, комиссии по урегулированию споров;

определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в Положение об оплате труда и стимулировании работников;

принятие Положения об оплате труда работников Учреждения;

избрание представителей работников в органы и комиссии Учреждения;

предложение мер, способствующих более эффективной работе Учреждения, внесение предложений по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений;

утверждение коллективных требований к работодателю;

определение основных направлений деятельности Учреждения, перспективы его развития;

дает рекомендации по вопросам изменения Устава учреждения, ликвидации и реорганизации Учреждения;

дает рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивает отчет заведующего Учреждения о его исполнении;

рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждением.

4.3.5. Решения Собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение собрания по вопросам его исключительной компетенции, может приниматься большинством 2/3 голосов его членов, присутствующих на заседании. Решения о социальной поддержке работников, об утверждении локальных актов, решения о поощрении работников Учреждения принимаются по согласованию с руководителем Учреждения.

4.3.6. Заседания общего собрания протоколируются в соответствии с инструкцией о делопроизводстве. Книга протоколов нумеруется, шнуруется, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения и включается в номенклатуру дел учреждения.

4.4. Для рассмотрения педагогических и методических вопросов, вопросов организации образовательного процесса, развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов в Учреждении действует Педагогический совет (далее - педсовет) – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения.

4.4.1. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия.

4.4.2. Срок полномочий Педсовета - бессрочно. Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже одного раза в квартал. Педагогический совет может собираться по инициативе заведующего Учреждением. Педагогический совет избирает председателя, который выполняет функции по организации работы совета и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений Педагогического совета.

4.4.3. Ход заседания Педагогического совета и решения Педагогического совета оформляются протоколом. Книга протоколов заседаний педагогического совета нумеруется, шнуруется, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.

4.4.4. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов лиц, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. Решение Педагогического совета Учреждения является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов.

4.4.5. К компетенции Педагогического совета относятся:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- планирование образовательного процесса;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- совершенствование организации образовательного процесса в Учреждении;
- рассмотрение и принятие плана работы на учебный год;
- рассмотрение и принятие образовательной программы;
- рассмотрение и принятие программы развития Учреждения, согласованной с Учредителем;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов воспитания, образовательных технологий;
- рассмотрение и принятие дополнительных образовательных программ Учреждения;
- рассмотрение и принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по образовательным программам;
- обеспечение права педагогов на участие в разработке основной образовательной программы;
- определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- рассмотрение и принятие отчета о самообследовании;
- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- рассмотрение вопросов вовлечения родителей (законных представителей) в образовательный процесс;
- рассмотрение и принятие решения о выдвижении кандидатов из числа педагогических работников Учреждения для награждения отраслевыми государственными наградами;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических кадров;
- подведение итогов деятельности дошкольных групп за год;
- заслушивание отчетов педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;

4.4.6. Педагогический совет принимает следующие локальные акты:

- положение о педагогическом совете;
- положения об оказании платных образовательных услуг;
- положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме;
- положение об аттестации педагогических кадров;
- положение о логопедическом пункте;
- положение о консультативном пункте.

4.5. Управляющий совет – это коллегиальный орган управления Учреждением, имеющий определенные настоящим Уставом полномочия по решению вопросов функционирования и развития Учреждения, формируемый из представителей администрации и работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, а также из представителей местного сообщества. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов и кооптации.

4.5.1. Управляющий совет возглавляет председатель, который избирается членами Управляющего совета из их числа простым большинством голосов. Представитель работников Учреждения, не может быть избран председателем Управляющего совета. Управляющий совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

4.5.2. Председатель Управляющего совета Учреждения организует работу Управляющего совета, созывает его заседания, представляет на них и организует ведение протокола, подписывает решения Управляющего совета, контролирует выполнение принятых на заседании Управляющего совета решений.

4.5.3. Для ведения текущих дел члены Управляющего совета избирают из своего состава секретаря Управляющего совета, являющегося представителем работников Учреждения, который обеспечивает протоколирование заседаний совета и ведение документации Управляющего совета.

4.5.4. В отсутствие председателя Управляющего совета его функции осуществляет старший по возрасту член Управляющего совета, за исключением представителей работников учреждения.

4.5.5. Управляющий совет своими решениями вправе создавать временные рабочие комиссии из числа членов Управляющего совета, наделяя их определенными полномочиями, связанными с проработкой конкретных задач, с указанием периода этих полномочий.

4.5.6. Члены Управляющего совета избираются преимущественно сроком на три года.

4.5.7. Численность Управляющего совета Учреждения составляет не менее 9 и не более 23 членов.

4.5.8. В Управляющий совет входят:

4.5.8.1. Родители (законные представители) воспитанников в количестве не менее 1/3 и не более половины установленного числа членов Управляющего совета.

Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются общим собранием (конференцией) родителей (законных представителей); информация о дате и времени проведения собрания не позднее пяти рабочих дней до даты проведения размещается на информационных стендах в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»; выборы проводятся открытым голосованием, простым большинством голосов от числа присутствовавших на собрании (конференции) родителей (законных представителей) воспитанников.

4.5.8.2. Работники Учреждения в количестве, не превышающем 1/4 от общего числа членов Управляющего совета, из которых не менее 2/3 должны являться педагогическими работниками.

Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения выбираются общим собранием.

4.5.8.3. Граждане в количестве не более двух, привлеченные к участию в Управляющем совете путем кооптации, под которой понимается введение в состав Управляющего совета новых членов (выбранные из числа граждан, чьи дети не посещают Учреждение, которые не являются работниками Учреждения, мнение которых не является зависимым от мнения указанных лиц) без проведения выборов.

Процедура кооптации проводится на первом заседании вновь избранного состава Управляющего совета один раз в три года из числа кандидатур, предложенных администрацией Учреждения и/или членами Управляющего совета. От кооптированных кандидатур в состав Управляющего совета заранее получают письменные согласия о возможном членстве в Управляющем совете Учреждения, решение о кооптации принимается в соответствии с процедурой принятия решений Управляющего совета, установленной настоящим Уставом.

4.5.8.4. Не могут быть избраны в члены Управляющего совета в качестве представителей родителей (законных представителей) воспитанников работники, дети которых зачислены в Учреждение.

4.5.8.5. Заведующий Учреждения является членом Управляющего совета по должности от работников.

4.5.9. Компетенции Управляющего совета Учреждения:

4.5.9.1. определение основных направлений развития Учреждения, повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4.5.9.2. согласование программы развития Учреждения, прошедшей предварительное согласование Учредителем;

4.5.9.3. рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения и принятие рекомендаций по их разрешению по существу;

4.5.9.4. предоставление ходатайств при наличии оснований перед Учредителем Учреждения о расторжении трудового договора с заведующим Учреждения;

4.5.9.5. представление ходатайств перед Учредителем о поощрении заведующего Учреждения;

4.5.9.6. предоставление ходатайств при наличии оснований перед заведующим о расторжении трудового договора с педагогом, иным работником Учреждения;

4.5.9.7. внесение заведующему предложений о поощрении работников Учреждения;

4.5.9.8. заслушивание не реже одного раза в год отчета заведующего Учреждения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и целевом расходовании средств;

4.5.9.9. осуществление контроля за здоровыми и безопасными условиями образовательной деятельности в Учреждении и на его территории;

4.5.9.10. содействие привлечению дополнительных источников финансирования для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

4.5.9.11. разработка, принятие и внесение рекомендаций Учредителю и заведующему Учреждения по вопросам управления Учреждением, отнесенным к компетенции Управляющего совета настоящим Уставом;

4.5.9.12. согласование локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность филиалов и структурных подразделений Учреждения.

4.5.10. Заседания Управляющего совета может проводиться в очной форме, в том числе с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и видеоконференцсвязи. Заседания Управляющего совета созываются его председателем по собственной инициативе или по требованию одного из членов Управляющего совета.

4.5.11. По приглашению члена Управляющего совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие третьи лица, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

4.5.12. Порядок проведения заседаний Управляющего совета:

4.5.12.1. Управляющий совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год;

4.5.12.2. секретарь Управляющего совета информирует его членов о конкретной дате, времени, месте проведения очного заседания (или используемых для проведения заседания средствах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и/или видеоконференцсвязи) и повестке заседания не позднее трех рабочих дней до даты проведения заседания Управляющего совета, рабочие материалы доводятся до членов Управляющего совета в те же сроки;

4.5.12.3. заседание Управляющего совета является правомочным, если все члены Управляющего совета извещены о времени и месте его проведения, если на заседании присутствовали не менее половины его членов, из которых не менее половины родители (законные представители), кооптированные члены; передача членом Управляющего совета своего голоса другому лицу не допускается;

4.5.12.4. возможен учет представленного в письменной форме мнения члена Управляющего совета Учреждения, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования;

4.5.12.5. по вопросам, отнесенным к компетенции Управляющего совета, указанным в пунктах 4.5.9.5, 4.5.9.7 настоящего Устава, возможно принятие решений Управляющим советом путем проведения заочного голосования;

4.5.12.6. каждый член Управляющего совета Учреждения имеет при голосовании (в том числе при заочном голосовании) один голос; в случае равенства голосов решающим является голос председателя Управляющего совета;

4.5.12.7. первое заседание Управляющего совета после его создания, а также первое заседание нового состава Управляющего совета созывается по требованию заведующего Учреждения;

4.5.12.8. до избрания председателя Управляющего совета на заседании председательствует старший по возрасту член Управляющего совета, за исключением представителя работников Учреждения.

4.5.13. Порядок проведения заседания Управляющего совета в форме заочного голосования:

4.5.13.1. заседание Управляющего совета в форме заочного голосования организуется по инициативе председателя Управляющего совета или заведующего Учреждения;

4.5.13.2. всем членам Управляющего совета по каналам электронной почты и/или на бумаге не позднее трех рабочих дней до начала заочного голосования секретарем Управляющего совета направляется уведомление;

4.5.13.3. уведомление должно содержать указание на инициатора заседания Управляющего совета в форме заочного голосования, вопросы, поставленные на голосование, сроки проведения голосования (не менее трех рабочих дней), место для указания даты получения уведомления и подписи члена Управляющего совета;

4.5.13.4. к уведомлению могут быть приложены материалы, являющиеся приложением к вопросам, поставленным на голосование;

4.5.13.5. в числе вопросов, поставленных на голосование в ходе заседания, в обязательном порядке должен быть вопрос, запрашивающий согласие члена Управляющего совета на проведение заседания в форме (порядке) заочного голосования;

4.5.13.6. в случае если хоть один из членов Управляющего совета проголосовал против проведения заседания Управляющего совета в форме (порядке) заочного голосования, то заседание в форме заочного голосования признается несостоявшимся, а по остальным вопросам повестки заседание должно состояться только в очной форме в сроки, назначенные председателем Управляющего совета;

4.5.13.7. вместе с уведомлением о проведении заседания Управляющего совета всем его членам направляется бюллетень заочного голосования;

4.5.13.8. в бюллетене должны быть указаны вопросы, поставленные на голосование, место для размещения голосующим отметки о выражении своего результата голосования («за», «против», «воздержался»), сроки проведения голосования, фамилия, имя и отчество инициатора заседания в форме заочного голосования, место для вписывания голосующим даты голосования, место для вписывания голосующим своей фамилии и инициалов, место для подписи голосующего;

4.5.13.9. подписанные бюллетени в срок не позднее трех рабочих дней после даты окончания заочного голосования передаются членами Управляющего совета в Учреждение или секретарю Управляющего совета для оформления протокола.

4.5.14. Заочным голосованием также не могут быть избраны председатель и секретарь Управляющего совета.

4.5.15. Независимо от формы на каждом заседании секретарем Управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее пяти дней после его проведения. Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола. Решения и протоколы заседаний Управляющего совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Управляющего совета.

4.5.16. Члены Управляющего совета работают на общественных началах.

4.5.17. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагается на администрацию Учреждения.

4.16. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в учреждении:

создаются советы родителей (законных представителей) обучающихся
действуют профессиональные союзы работников учреждения (далее представительные органы работников).

5. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов Учреждения

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Локальные нормативные акты принимаются руководителем Учреждения, коллегиальными органами управления Учреждения в соответствии со своей компетенцией, установленной разделом 4 настоящего Устава.

5.3. Локальные нормативные акты Педагогического совета Учреждения издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

5.4. Локальные нормативные акты руководителя Учреждения издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

5.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

5.6. Работодатель в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями, перед принятием локальных актов, затрагивающих права и интересы обучающихся и работников образовательной организации направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в органы, созданные по инициативе родителей (законных представителей), работников организации (при их наличии).

5.7. Данные органы не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение органов, созданных по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, работников организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с данными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять данный локальный нормативный акт.

5.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании,

трудовым законодательством, принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

5.9. Разработка локального нормативного акта (порядок, сроки и ответственные за разработку локального нормативного акта лица) осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

5.10. Локальные нормативные акты Учреждения разрабатываются коллегиальным органом, к компетенции которого настоящим уставом отнесено принятие соответствующего локального нормативного акта и утверждаются приказом руководителя (заведующего).

5.11. С локальными нормативными актами Учреждения должны быть ознакомлены все участники образовательных отношений, чьи права и интересы он затрагивает: работники Учреждения - под роспись, родители (законные представители) обучающихся - путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.

5.12. Изменения в локальные нормативные акты Учреждения, План финансово-хозяйственной деятельности, Коллективный договор (при его наличии) вносятся в порядке, аналогичном порядку утверждения локальных нормативных актов, установленном настоящим Уставом.

5.13. Регистрация и отмена локальных актов, внесение изменений в действующие локальные акты осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации.

6. Имущество Учреждения

6.1. Собственник имущества закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество постановлением администрации Кирилловского муниципального округа.

6.2. Имущество Учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью Кирилловского муниципального округа.

6.3. Учреждение владеет переданным имуществом согласно действующему законодательству.

6.4. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано: эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество; обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению; не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного имущества;

осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

6.5. Вновь приобретенное на основании сметы расходов имущество включается в состав муниципальной собственности Кирилловского муниципального округа и закрепляется в составе муниципальной собственности постановлением администрации Кирилловского муниципального округа.

Списание имущества производится по акту списания. Списанное имущество исключается из состава имущества на основании акта списания. Списанное имущество исключается из состава муниципальной собственности на основании постановления администрации Кирилловского муниципального округа.

6.6. Имущество, закрепленное за Учреждением, может быть изъято как полностью, так и частично исключительно при принятии Учредителем решения о ликвидации, реорганизации Учреждения.

6.7. Изъятие или отчуждение имущества производится по представлению Учредителя.

6.8. Имущество, приобретенное Учреждением за счет доходов от приносящей доход деятельности, не подлежит изъятию или отчуждению в любой форме по решению Учредителя, за исключением случая ликвидации Учреждения.

6.9. Учреждение отвечает по обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами и имуществом, полученными в результате осуществления им приносящей доход деятельности.

6.10. Учреждение не имеет право совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению собственником учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

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

7. Внесение изменений в Устав, реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Утверждение Устава бюджетного учреждения осуществляется в порядке, установленном администрацией Кирилловского муниципального округа - в отношении муниципальных бюджетных или казённых учреждений.

7.2. Изменения в Устав учреждения вносятся в порядке, установленном администрацией Кирилловского муниципального округа в отношении муниципальных бюджетных или казённых учреждений.

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

7.4. Решение о реорганизации, ликвидации Учреждения принимается в форме постановления Учредителя на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.5. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

7.6. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается в казну Кирилловского муниципального округа на цели развития образования в Кирилловском муниципальном округе.

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

7.8. При ликвидации или реорганизации Учреждения, образовавшиеся при осуществлении его деятельности архивные документы в упорядоченном состоянии

передаются правопреемнику, а при его отсутствии передаются на хранение в архивное учреждение округа.

7.9. При ликвидации или реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) Учреждения его Устав, лицензия утрачивают силу.

7.10. Учреждение считается реорганизованным или ликвидированным с момента внесения записи об этом в реестре государственной регистрации.

7.11. В случае реорганизации, ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей в другие образовательные организации соответствующего типа.

7.12. Учреждение гарантирует учет и обеспечивает сохранность документов по личному составу. В случае реорганизации Учреждение передает документы по личному составу правопреемнику, при отсутствии правопреемника Учреждение передает документы по личному составу на государственное хранение, иные документы сдаются на хранение в архив.