



УТВЕРЖДЁН:
Постановлением администрации
муниципального образования
«город Северобайкальск»
от 15 декабря 2021г. № 1298

У С Т А В
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – детский сад «Теремок»

г. Северобайкальск
2021г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	стр. 3
Раздел 2. Цель, предмет и виды деятельности Учреждения.....	стр. 9
Раздел 3. Организация деятельности Учреждения, его компетенция, права, обязанности и ответственность.....	стр. 11
Раздел 4. Управление Учреждением.....	стр. 16
Раздел 5. Права, обязанности и ответственность всех работников Учреждения.....	стр. 33
Раздел 6. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Учреждения.....	стр. 35
Раздел 7. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения.....	стр. 39
Раздел 8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав.....	стр. 40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (в дальнейшем именуемое – Учреждение) является новой редакцией Устава Учреждения.

1.2. Учреждение – некоммерческая образовательная организация, создано в целях удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан в образовании, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Учреждение, как детский сад-ясли строительно-монтажного поезда № 708, было создано на основании приказа Треста «Нижнеангарск-трансстрой» № 03/332 от 04.08.1982г. Открытие было 01.10.1982г.

-На основании приказа строительно-монтажного поезда № 708 г.Северобайкальск № 63-К от 27.06.1991г. - ясли-сад № 9 «Теремок»

-На основании приказа ГУО № 1 от 01.07.1991г. ясли-сад № 9 «Теремок» был передан на баланс Северобайкальского городского отдела народного образования.

-На основании приказа ГУО № 185 от 11.09.1995г. ясли – сад «Теремок» переименован в «Начальную школу–детский сад «Теремок».

-На основании приказа ГУО № 10 от 30.01.2003г. «Начальная школа–детский сад «Теремок» преобразован в Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа–детский сад «Теремок».

-На основании Постановления администрации муниципального образования «город Северобайкальск» № 126 от 06.05.2005г. и приказа Северобайкальского городского управления образованием № 75 от 17.05.2005г. Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа–детский сад «Теремок» реорганизовано в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение ясли–сад «Теремок» (МДОУ ясли–сад «Теремок»).

-На основании решения Северобайкальского городского совета местного самоуправления 3-го созыва № 549 от 20.12.2007г., «Об изменении статуса МДОУ ясли-сад «Теремок» на МДОУ «Центр развития ребенка–детский сад «Теремок» и приказа ГУО № 200 от 29.12.2007г. «Об изменении статуса МДОУ ясли-сад «Теремок» на МДОУ «Центр развития ребенка–детский сад «Теремок».

-На основании Постановления администрации муниципального образования «город Северобайкальск» № 1384 от 09.11.2011г. «О создании типа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» путём изменения типа муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок» создать с 01.01.2012г. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (МБДОУ ЦРР-д/с «Теремок») путём изменения типа существующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок».

-На основании Постановления администрации муниципального образования «город Северобайкальск» № 1221 от 29.11.2021г. «О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» путем изменения типа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок».

1.4. Официальное, полное наименование Учреждения на русском языке: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок».

Официальное, полное наименование Учреждения на бурятском языке: Нютаг засагай бэеэ дааһан хургуулин урдахи болбосоролой эмхи зургаан үхибүү хүгжөөлгын түб-хүүгэдэй сэсэрлиг «Теремок».

1.5. Сокращённое наименование: МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок».

1.6. Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

1.7. Тип Учреждения – автономное учреждение.

Тип образовательной организации – дошкольное образовательное учреждение.

1.8. Место нахождения Учреждения - муниципальное образование «город Северобайкальск» Республики Бурятия.

1.8.1. Адрес Учреждения:

Юридический адрес: 671700, Республика Бурятия, город Северобайкальск, проспект Ленинградский 4а.

Почтовый адрес: 671700, Республика Бурятия, город Северобайкальск, проспект Ленинградский 4а.

1.9. Образовательная деятельность осуществляется по следующему адресу: 671700, Республика Бурятия, город Северобайкальск, проспект Ленинградский 4а.

1.10. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов государственной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления в области образования.

1.11. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, конституционными и федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Бурятия, нормами Конвенции о правах ребенка, общепризнанными принципами и нормами международного права, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Уставом.

1.12. Деятельность Учреждения также регламентируется локальными нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

1.12.1. Локальные нормативные акты Учреждения и порядок их принятия:

- акты (положения), касающиеся жизнедеятельности воспитанников Учреждения, правила (положения) о порядке приёма воспитанников в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, их перевода, отчисления и восстановления, режим организованной образовательной

деятельности воспитанников, предоставления платных образовательных дополнительных услуг, порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников обсуждаются, согласовываются с Родительским комитетом Учреждения, представительным органом работников (первичной профсоюзной организацией) и утверждаются заведующим Учреждения;

- акты (положения), касающиеся жизнедеятельности педагогического персонала, согласовываются с Педагогическим советом, родителями (законными представителями) воспитанников, представительным органом работников (первичной профсоюзной организацией) и утверждаются приказом заведующего Учреждения;

- акты (положения), касающиеся прав, обязанностей работников Учреждения, занимающих должности учебно-вспомогательных и прочих работников (обслуживающий персонал), осуществляющих вспомогательные функции принимаются с учетом представительного органа работников (первичной профсоюзной организацией), согласовываются с Общим собранием работников Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

- акты (положения), касающиеся жизнедеятельности Учреждения в области финансовой деятельности, оплаты труда, организации питания воспитанников, разработкой программы развития Учреждения, образовательной программы Учреждения согласовываются с Педагогическим советом Учреждения, Родительским комитетом (законными представителями) воспитанников или Наблюдательным советом и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

1.12.2. Локальный нормативный акт Учреждения – это основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый Учреждением в пределах своей компетенции, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самого Учреждения, всех или отдельных категорий работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.12.3. Локальный нормативный акт издается в Учреждением в письменной форме и содержит необходимые реквизиты: наименование, отражающее форму акта и его краткое содержание, дату издания, порядковый (регистрационный) номер, подпись уполномоченного должностного лица, в необходимых случаях визы согласования и печать Учреждения.

1.12.4. Подготовка проекта (разработка содержания), сроки и ответственные за разработку данного нормативного акта лица определяются распорядительным актом заведующего Учреждения.

1.12.5. Все локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения – заведующим путем издания распорядительного акта после принятия его коллегиальными органами управления Учреждением в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определенной настоящим Уставом.

1.12.6. Результат принятия локального нормативного акта соответствующим коллегиальным органом Учреждения отражается в протоколе заседания коллегиального органа и на титульном листе локального нормативного акта.

1.12.7. Изменения в локальные нормативные акты Учреждения вносятся в порядке, аналогичном порядку утверждения локальных нормативных актов, установленному настоящим Уставом.

1.12.8. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Родительского комитета, а также представительного органа работников (при их наличии).

1.12.9. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся при принятии локального нормативного акта Учреждения, затрагивающего права и законные интересы обучающихся:

-перед утверждением заведующим локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы воспитанников, заведующий направляет проект этого локального нормативного акта на согласование Родительскому комитету, с соответствующим сопроводительным письмом;

-Родительский комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет заведующему мотивированное мнение по представленному проекту в письменной форме;

-в случае, если Родительский комитет выразил несогласие с проектом локального нормативного акта, либо мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, заведующий Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт;

-в случае, если Родительский комитет высказал свои письменные предложения по проекту локального нормативного акта, заведующий Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт с учетом высказанных письменных предложений;

-в случае, если мотивированные мнения хотя бы одного из членов Родительского комитета не содержат согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержат предложения по его доработке, которые заведующий учитывать не планирует, заведующий в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Родительским комитетом, направившим свое несогласие, либо предложение по доработке проекта локального нормативного акта, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

1.12.10. Мнение представительского органа работников при принятии локального нормативного акта учитывается в порядке и в случаях, которые предусмотрены взаимоприемлемого решения.

1.12.11. Родительский комитет может обжаловать принятый локальный нормативный акт в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений у Учредителя, а также оспорить в соответствии с действующим законодательством.

1.12.12. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам и настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положения воспитанников или работников Учреждения

по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо приняты с нарушением порядка, установленным настоящим Уставом, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

1.12.13. С локальными нормативными актами Учреждения должны быть ознакомлены все лица, чьи права и интересы они затрагивают: работники Учреждения – под роспись, родители (законные представители) воспитанников – путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте Учреждения и (или) на информационном стенде Учреждения.

1.13. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «город Северобайкальск».

1.14. Функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени муниципального образования «город Северобайкальск» осуществляет администрация муниципального образования «город Северобайкальск» (далее - Учредитель) в соответствии с действующим законодательством.

1.14.1. От имени администрации переданные функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции.

1.15. В случае реорганизации Учредителя его права переходят к соответствующему правопреемнику.

1.16. Полномочия собственника по управлению и распоряжению имуществом Учреждения осуществляет Учредитель в соответствии с действующим законодательством.

1.17. Учреждение имеет гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным в настоящем Уставе, и нести связанные с этой деятельностью обязанности.

1.17.1. Учреждение от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.18. Учреждение имеет печать со своим наименованием, а также вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства индивидуализации.

1.19. Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

1.20. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, закрепленное за ним в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также земельные участки, предоставляемые ему в установленном порядке в постоянное (бессрочное) пользование.

1.21. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в территориальных органах Казначейства.

1.22. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании специального разрешения – лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

1.23. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность, если это предусмотрено настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и если, это соответствует таким целям.

1.24. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено законом. Собственник имущества не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

1.25. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счёт каких средств оно приобретено.

1.26. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с пунктом 1.24. настоящего Устава может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несёт собственник имущества Учреждения.

1.27. Собственник имущества и Учредитель не несут ответственность по обязательствам Учреждения, за исключением случаев установленных законодательством.

1.28. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества и Учредителя.

1.29. Учреждение несёт ответственность, установленную федеральным законом и законодательством Республики Бурятия за результаты своей деятельности и выполнение обязательств перед Учредителем, бюджетом, банками и другими юридическими и физическими лицами.

1.30. Учреждение создается без ограничения срока.

1.31. Учреждение подотчётно:

1) Учредителю – по вопросам осуществления отраслевых полномочий в данной сфере деятельности, выполнения им задания, утверждённого Учредителем, целевого и эффективного расходования субсидий, предоставленных из республиканского бюджета, по вопросам целевого использования и сохранности переданного ему муниципального имущества.

2) Иным органам – по вопросам, относящимся к их компетенции в соответствии с действующим законодательством.

1.32. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру, за исключением создания, переименования.

1.33. Учреждение может иметь в своей структуре филиалы и представительства, но они не являются юридическими лицами и действуют на основании настоящего Устава и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного руководителем Учреждения в порядке,

установленном настоящим Уставом.

1.34. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности, светского характера образования и направлена на обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства.

1.35. Использование при реализации образовательных программ дошкольного образования, методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

1.36. Соблюдение положений настоящего Устава обязательно для всех категорий работников Учреждения, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

1.37. В Учреждении созданы различные условия для ознакомления всех работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Уставом и деятельностью Учреждения, в том числе - размещая информацию на официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с перечнем сведений, установленных действующим законодательством.

1.38. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения, человеческого достоинства воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и всех работников.

1.39. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

1.40. Воспитанники имеют право на посещение мероприятий, которые проводятся в Учреждении и не предусмотрены образовательными программами, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.41. Привлечение воспитанников без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

1.42. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации совместно с иными образовательными организациями вправе образовывать объединения (ассоциации и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования в Российской Федерации.

2.2. Воспитание и обучение воспитанников в Учреждении ведётся в очной форме, на государственном языке Российской Федерации - русском и гарантируется выбор языка обучения и воспитания из числа языков Российской Федерации в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.3. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с 10,5-часовым пребыванием воспитанников с 7 часов 30 минут до 18 часов. Суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни - выходные дни. Продолжительность рабочего предпраздничного дня сокращается на 1 час в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.4. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.4.1. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность, направленная на достижение цели деятельности Учреждения.

2.5. Основными видами деятельности Учреждения, осуществляемыми за счёт средств республиканского и муниципального бюджета для достижения основной цели, указанной в пункте 2.4. настоящего Устава являются, реализация:

- 1) основной образовательной программы, разработанной и утверждённой Учреждением в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;
- 2) присмотра и ухода за детьми от двух месяцев (при наличии условий) до достижения ими возраста восьми лет.

2.6. Программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижения детьми уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям и специфичных для воспитанников, видов деятельности.

2.7. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников. Для достижения целей, реализации предмета деятельности и основных видов деятельности Учреждение осуществляет полномочия, предусмотренные законодательством.

2.8. Учреждение при организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования руководствуется законодательством Российской Федерации об образовании, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, примерными основными образовательными программами.

2.9. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере образования.

2.10. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

2.12. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено законодательством.

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

2.13.1. Оказание платных дополнительных образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством, Положением о порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

2.13.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ дошкольного образования.

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

2.15. В случаях, предусмотренных законом, Учреждение может заниматься отдельными видами деятельности только на основании специального разрешения - лицензии.

2.16. Право Учреждения осуществлять приносящую доходы деятельность, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нём срок и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии).

2.17. Учреждение не вправе осуществлять деятельность, не указанную в настоящем Уставе.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ,

ЕГО КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.2. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется в группах общеразвивающей направленности, где может осуществляться совместное образование здоровых детей, детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.1. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребёнка-инвалида. Условия для получения образования детьми с ограниченными

возможностями здоровья определяются в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

3.2.2. Образовательная деятельность воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов может быть организована как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах, осуществляющих образовательную деятельность, при их наличии.

3.3. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы). В течение года в случае необходимости (аварийные ситуации, низкая наполняемость групп, ремонтные работы и другое) возможно временное объединение детей, соблюдая санитарно-гигиенические требования к разновозрастным группам.

3.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение обладает автономией, самостоятельно в принятии решений и осуществлении действий, вытекающих из настоящего Устава. Под автономией понимается самостоятельность Учреждения в подборе кадров, осуществлении образовательной, финансово-хозяйственной и иной деятельности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, нормативными правовыми актами муниципального образования, а также настоящим Уставом.

3.5. Учреждение самостоятельно в осуществлении функций, отнесенных к его компетенции. Контроль за соответствием деятельности Учреждения задачам, предусмотренным его Уставом, осуществляет Учредитель.

3.6. Учреждение строит отношения с другими юридическими и физическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

3.7. Учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм хозяйственных взаимоотношений в рамках, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, нормативными правовыми актами муниципального образования и настоящим Уставом.

3.8. Учреждение организует взаимодействие структурных подразделений, участников образовательного процесса, в том числе через реализацию целевых программ, создание системы методической работы.

3.8.1. В Учреждении для осуществления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетнего воспитанника, обеспечивающим получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования, может быть создан консультационный центр. Деятельность консультационного центра регламентируется Положением о консультационном центре, утверждаемым приказом руководителя Учреждения.

3.9. Учреждение размещено в отдельно стоящем, двухэтажном, кирпичном здании.

3.10. Помещения Учреждения отвечают санитарным правилам и нормам, обеспечивающим условия для разных направлений деятельности Учреждения.

3.11. В Учреждении могут создаваться профсоюзные и иные общественные организации работников, деятельность которых регулируется их уставами и законодательством Российской Федерации. Отношения между Учреждением и общественными организациями определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) в Учреждении не допускается.

3.13. Учреждение в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учредителя, осуществляет свою деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, муниципальным заданием, утвержденным Учредителем.

3.14. Учреждение предоставляет Учредителю по всем видам деятельности необходимую финансово – хозяйственную документацию в полном объеме и по утвержденным формам.

3.15. Учреждение самостоятельно определяет направления использования средств от приносящей доход деятельности, а также размеры доплат надбавок, премий и других мер материального стимулирования в зависимости от вклада каждого работника и в пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств.

3.16. Для обеспечения своей деятельности Учреждение в соответствии с действующим законодательством имеет право:

- 1) осуществлять международное сотрудничество в сфере образования и внешнеэкономическую деятельность;
- 2) вступать в российские и международные общественные объединения, их союзы и ассоциации, поддерживать прямые международные контакты и связи;
- 3) заключать договоры о сотрудничестве, проводить работы по маркетингу, организовывать и принимать участие в ярмарках, выставках, симпозиумах, конференциях, семинарах, в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц, а также мероприятиях, обеспечивающих образовательную деятельность;
- 4) планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из экономических показателей программы финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также наличия спроса на оказываемые услуги;
- 5) определять и устанавливать формы и системы оплаты, численность работников, структуру и штатное расписание;
- 6) устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия;
- 7) закрывать при необходимости Учреждение, группы при необходимости для проведения ремонтных работ;
- 8) по согласованию с Учредителем создавать филиалы и представительства Учреждения;
- 9) совершать сделки по договорам обязательного и добровольного страхования имущества, гражданской и профессиональной ответственности;

10) в целях ведения своей уставной деятельности может выступать заказчиком на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) реализовывать иные права, установленные действующим законодательством, и не противоречащие целям и предмету деятельности Учреждения.

3.17. Учреждение обеспечивает необходимые условия, в том числе социальную, культурную, спортивную и рекреационно-оздоровительную инфраструктуру для учебы, профессиональной деятельности, творческого развития и сохранения здоровья воспитанников, работников Учреждения.

3.18. Учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несёт ответственность за сохранность документов (управленческие, финансово-хозяйственные, кадровые и другие), обеспечивает их передачу на государственное хранение в архив в соответствии с установленным перечнем документов.

3.19. Учреждение осуществляет разработку и проведение мероприятий по защите государственной тайны и информации с ограниченным доступом от её утечки по техническим и другим каналам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.20. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах своей компетенции осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.21. Учреждение обязано предоставлять информацию, необходимую для разработки и осуществления мобилизационных мероприятий, в установленном законодательством порядке.

3.22. Учреждение в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в случаях установленных законом, осуществляет полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.23. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объёме образовательных программ, соответствие качества подготовки детей установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания детей, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье детей, работников Учреждения, нести ответственность за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

3) соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) детей, работников Учреждения;

4) направлять Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в установленный им срок, а также перспективный план развития Учреждения на ближайшие годы;

5) в сроки, определенные действующим законодательством, направлять Учредителю:

а) отчетность об использовании средств республиканского и муниципального бюджета, отчет по самообследованию, публичный отчет;

б) сведения об использовании недвижимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

в) сведения о приобретенном и отчужденном за отчетный период имуществе Учреждения;

б) нести ответственность за нарушение обязательств;

7) возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников и воспитанников;

8) обеспечивать гарантированные условия труда и социальной защиты своих работников;

9) нести ответственность за сохранность документов и обеспечивать их передачу на государственное хранение в архив;

10) хранить и использовать документы Учреждения;

11) осуществлять оперативный и бухгалтерский учёт;

12) вести статистическую и бухгалтерскую отчетность, отчитываться о результатах деятельности и использовании имущества с предоставлением отчетов. За искажение установленной отчетности должностные лица Учреждения несут установленную действующим законодательством ответственность.

3.24. Учреждение несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

1) жизнь и организацию охраны здоровья детей и работников Учреждения во время образовательного процесса;

2) невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции;

3) реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

4) несоблюдение права на образование, иных прав и свобод детей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и отсутствие условий для реализации этих прав;

5) несоблюдение требований к организации образовательного процесса, установленных законодательством Российской Федерации;

б) несоответствие применяемых в образовательном процессе методов обучения и воспитания требованиям законодательства Российской Федерации в области образования, возрастным психофизиологическим особенностям, способностям детей;

7) несоблюдение прав и свобод работников Учреждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) уровень квалификации работников Учреждения;

9) отсутствие условий для своевременного повышения квалификации работников Учреждения;

10) несоответствие требованиям охраны труда созданных условий труда для реализации образовательных программ в полном объеме;

11) невыполнение иных функций, отнесенных к его компетенции федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия и настоящим Уставом.

3.25. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам Учреждения, медицинское обслуживание воспитанников, осуществляют органы в сфере здравоохранения города Северобайкальск, на основании заключенного договора. При оказании первичной медико-санитарной помощи воспитанникам в Учреждении это Учреждение обязано предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.

3.26. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод детей, родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и её должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.27. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности учебно-вспомогательных и прочих работников (обслуживающий персонал), осуществляющих вспомогательные функции.

3.28. Право на занятие выше указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.29. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 3.27. устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Структура, компетенция, порядок формирования органов управления Учреждением, сроки полномочий и порядок деятельности органов управления Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия, муниципальными нормативно-правовыми актами, настоящим Уставом и осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Компетенция Учредителя Учреждения установлена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, а также настоящим Уставом. К функциям и полномочиям Учредителя в области управления Учреждением относятся:

1) подготовка и согласование в установленном действующим законодательством порядке проекта правового акта администрации муниципального образования «город Северобайкальск» о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;

- 2) утверждение по согласованию с Финансовым управлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск», МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством администрации МО «город Северобайкальск» Устава Учреждения и внесение в него изменений;
- 3) назначение заведующего Учреждения и досрочное прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- 4) формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности;
- 5) определение перечня особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- 6) в случаях, установленных законодательством, предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок;
- 7) принятие решения о согласовании сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с законодательством;
- 8) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- 9) определение порядка составления и утверждения отчёта о результатах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества;
- 10) по согласованию с Муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «город Северобайкальск» согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закреплённым за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- 11) дача согласия на распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачи его в аренду по согласованию с Муниципальным казённым учреждением «Комитет по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «город Северобайкальск»;
- 12) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- 13) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 14) определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечёт расторжение трудового договора с заведующим Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- 15) осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- 16) утверждение передаточного акта и разделительного баланса;
- 17) утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- 18) привлечение заведующего Учреждения к материальной, дисциплинарной ответственности;
- 19) расторжение трудового договора с заведующим Учреждения за нарушение обязанностей по обеспечению порядка использования и распоряжения муниципальным имуществом, при наличии фактов неэффективного или нецелевого использования Учреждением имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Северобайкальск», выявленных по результатам двух и более последовательно проведенных проверок по контролю за исполнением и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «город Северобайкальск»;
- 20) осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных действующим законодательством.

4.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления и их порядок их выступления от имени Учреждения: заведующий Учреждения, Общее собрание работников, Педагогический совет, Наблюдательный совет, Родительский комитет, Первичная профсоюзная организация.

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

4.5. Ответственность членов коллегиальных органов управления Учреждением устанавливается статьёй 53.1 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

4.6. Коллегиальные органы управления Учреждения вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов, заведующим Учреждения в объёме прав, предусмотренных доверенностью. При заключении договоров коллегиальные органы обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с заведующим Учреждением.

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

4.7.1. Назначение заведующего Учреждения и досрочное прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним осуществляется Учредителем.

4.7.2. Совмещение должности заведующего Учреждения с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) не разрешается.

4.7.3. Должностные обязанности заведующего Учреждения не могут исполняться по совместительству.

4.7.4. Заведующий Учреждения назначается на должность сроком до пяти лет.

4.7.5. Заведующий Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения.

4.7.6. Кандидаты на должность заведующего Учреждения и его действующий заведующий проходят обязательную аттестацию в установленном законодательством, порядке.

4.7.7. Заведующий устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения, несёт ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

4.7.8. К компетенции заведующего Учреждения относятся вопросы:

- 1) осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или уставом Учреждения к компетенции Учредителя;
- 2) представления интересов Учреждения и совершения в установленном действующим законодательством и настоящим Уставом в порядке, сделок от имени Учреждения;
- 3) обеспечения утверждения годовой бухгалтерской отчетности Учреждения в порядке, установленном администрацией муниципального образования «город Северобайкальск»;
- 4) утверждения штатного расписания Учреждения по согласованию с Учредителем;
- 5) утверждения локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих его деятельность;
- 6) реализации муниципального задания, утвержденного Учредителем;
- 7) составления и представления на утверждение Учредителю отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с порядком, определённым Учредителем Учреждения;
- 8) составления и представления на утверждение Учредителю плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определённым Учредителем;
- 9) своевременного технического (кадастрового) учёта недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, эффективного использования, сохранности, использования по назначению, надлежащего содержания, в т.ч. ремонта движимого и недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, государственной регистрации возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество Учреждения;
- 10) обеспечения кадастрового учёта земельных участков, предоставленных Учреждению, и государственной регистрации прав на земельные участки;
- 11) обеспечения использования закрепленных за Учреждением земельных участков в соответствии с их целевым назначением, соблюдения при использовании земельных участков требований градостроительных регламентов,

строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

12) обеспечения сохранности межевых и других специальных знаков, установленных в соответствии с законодательством на земельных участках, закрепленных за Учреждением;

13) часть своих полномочий заведующий Учреждения может делегировать своим заместителям (старшему воспитателю) соответствующим локальным нормативным актом. Заместители осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности Учреждения и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами заведующего Учреждения.

4.7.9. Заведующий Учреждения:

1) издает приказы (распоряжения) и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, организует контроль за их исполнением;

2) определяет в установленном порядке и в пределах своей компетенции расходование средств и материальных ценностей, полученных Учреждением;

3) обеспечивает работников Учреждения оборудованием, инструментами, соответствующей документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4) предоставляет работникам Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;

5) обеспечивает выполнение Учреждением обязательств перед федеральными, республиканскими и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, а также гражданско-правовых и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов;

6) осуществляет приём на работу, перевод и увольнение работников Учреждения, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, как работодатель, в пределах своей компетенции, издаёт приказы, инструкции, даёт указания, принимает решения о поощрении работников за добросовестный, эффективный труд и о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

7) утверждает локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего распорядка и должностные инструкции работников, положения о службах, филиалах и представительствах Учреждения, обеспечивает соблюдение условий коллективного договора (соглашений) и трудовых договоров в Учреждении, а также законов и иных нормативных правовых актов;

8) принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения законодательства об охране окружающей среды;

9) решает вопросы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в пределах полномочий представленных ему действующим законодательством, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителям заведующего (старшему

воспитателю). Выдаёт доверенности в порядке, установленном Федеральным законодательством;

10) организует и обеспечивает надлежащее исполнение законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия, решений Учредителя, и настоящего Устава;

11) решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, нормативными правовыми актами муниципального образования.

4.7.10. Заведующий Учреждения обязан:

1) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объёме;

2) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

3) обеспечивать составление и выполнение в полном объёме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

4) обеспечивать составление отчётов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

5) 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;

6) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

7) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

8) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

9) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

10) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

11) предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

12) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

13) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- 14) обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- 15) обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- 16) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- 17) проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;
- 18) обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
- 19) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

4.7.11. Заведующий Учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

4.7.12. Заведующий Учреждения несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов и настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.8. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, регламентированные Положениями, к которым относятся:

4.8.1. Общее собрание работников (конференция) Учреждения – коллегиальный орган управления, в состав которого входит любой работник Учреждения и представители от родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих Учреждение;

1) Компетенция Общего собрания работников Учреждения:

- принимает участие в обсуждении Устава, коллективного договора, локальных нормативных актов;
- рассматривает и обсуждает программу развития Учреждения;
- рассматривает и обсуждает проект годового плана работы Учреждения;
- вносит предложения заведующему Учреждения по основным направлениям деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению;
- вносит предложения заведующему Учреждения по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья и жизни воспитанников в Учреждении.

2) Решение, принятое Общим собранием работников Учреждения в пределах своей компетенции, принимается простым большинством голосов присутствующих, не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми работниками. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

- 3) Порядок проведения заседаний общего собрания работников Учреждения: заседания Общего собрания работников организуются не реже 2 раз в год. Решение о созыве Общего собрания работников вправе принять: заведующий Учреждения, Педагогический совет, представительный орган работников Учреждения.
- 4) Председателем Общего собрания работников может быть заведующий или заместитель заведующего (старший воспитатель) Учреждения.
- 5) Полномочия Общего собрания работников Учреждения определяются Положением об Общем собрании работников Учреждения и настоящим Уставом.
- 6) Заведующий создает необходимые условия для заседания Общего собрания работников Учреждения.
- 7) Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения. В назначенное время представитель инициатора созыва Общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание Общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося Общего собрания работников, ее изменение не допускается.
- 8) Для проведения заседания Общего собрания работников избирается Председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).
- 9) Председатель открывает и закрывает заседание Общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания Общего собрания работников.
- 10) Хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.
- 11) Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования.
- 12) Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования.
- 13) Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.
- 14) Решения, принятые в ходе заседания Общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания Общего собрания работников составляется не позднее одного рабочего дня после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:
 - количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении

кворума;

-решение общего собрания работников;

-состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);

-количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;

-количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;

-количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

15) Протокол заседания Общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания Общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

16) В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

17) Оригиналы протоколов Общего собрания хранятся в архиве Учреждения.

4.8.2. Педагогический совет – коллегиальный орган управления, объединяющий педагогических работников Учреждения, который действует в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Учреждения.

1) Компетенция Педагогического совета Учреждения:

-определяет стратегию развития Учреждения;

-осуществляет отбор программ дошкольного образования и технологии для реализации в Учреждении;

-принимает участие в разработке образовательной программы Учреждения;

-обсуждает вопросы планирования образовательной деятельности Учреждения;

-решает иные вопросы по заданию заведующего Учреждения;

-принимает Положение о Совете педагогов;

-объединяет усилия педагогического коллектива для повышения уровня воспитательно-образовательной работы, повышение качества образования;

-рассматривает вопросы аттестации, повышения квалификации и переподготовки кадров, развития их творческих инициатив;

-рассматривает вопросы по обобщению, распространению и внедрению педагогического опыта педагогов;

-рассматривает вопросы организации дополнительных услуг (в том числе и платных);

-заслушивает отчёты заведующего Учреждения и заместителя заведующего по воспитательно-методической работе (старшего воспитателя) о создании условий для реализации образовательных программ;

-анализирует результаты педагогической деятельности Учреждения, имеющиеся недостатки, принимает решения для их устранения;

- принимает решения по другим вопросам деятельности Учреждения (проблемы трудового этикета, разрешения конфликтных ситуаций, поощрения и пр.).
- 2) Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников, других работников Учреждения (с правом совещательного голоса).
- 3) В состав Педагогического совета, в зависимости от обсуждаемых вопросов могут быть приглашены представители сотрудничающих организаций и учреждений, преподаватели и учителя общеобразовательных школ, представители детских общественных организаций, работники администрации муниципального образования «город Северобайкальск» и Управления образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск», родители (законные представители) детей.
- 4) Порядок проведения Педагогического совета в Учреждении: Педагогический совет собирается не реже четырёх раз в год по плану (один раз в квартал). Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.
- 5) Председателем педагогического совета Учреждения является его заведующий.
- 6) Председатель Педагогического совета Учреждения:
- организует деятельность Педагогического совета;
 - информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за календарных 10 дней;
 - организует регистрацию поступающих в адрес Педагогического совета заявлений и обращений педагогических работников, иных материалов;
 - определяет повестку заседания Педагогического совета;
 - контролирует выполнение решений Педагогического совета.
- 7) Секретарь Педагогического совета Учреждения избирается его членами открытым голосованием большинством голосов.
- 8) Педагогический совет Учреждения правомочен принимать решения, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его членов.
- 9) Решения Педагогического совета Учреждения принимаются открытым голосованием, большинством голосов и оформляются протоколом. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.
- 10) Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.
- 11) Книга протоколов Педагогического совета хранится в Учреждении 50 лет.
- 12) Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:
- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
 - количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
 - решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.
- 13) Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и

секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

14) Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

15) Полномочия Педагогического совета определяются Положением о Педагогическом совете и настоящим Уставом.

16) Срок полномочий Педагогического совета – один год.

4.8.3. В Учреждении создается Наблюдательный совет в составе пяти человек.

1) В состав Наблюдательного совета Учреждения входят: представители Учредителя, представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности, представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, представители работников Учреждения.

2) Представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

3) Не менее половины из числа представителей государственных органов и органов местного самоуправления составляют представители Учредителя Учреждения.

4) Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения. Представители работников Учреждения в состав Наблюдательного совета определяются общим собранием трудового коллектива Учреждения.

5) Члены Наблюдательного совета Учреждения назначаются сроком на 5 лет. Решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или о досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения.

6) Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

7) Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета Учреждения.

8) Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

9) Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

10) Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета Учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

11) Члены Наблюдательного совета исполняют свои обязанности безвозмездно, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов,

- непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета Учреждения.
- 12) Члены Наблюдательного совета Учреждения могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.
- 13) Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета: заседания Наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 14) Заседания Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или заведующего Учреждения.
- 15) В случае проведения заседания Наблюдательного совета по инициативе председателя Наблюдательного совета им принимается решение о проведении заседания Наблюдательного совета и утверждении повестки заседания.
- 16) При проведении заседания Наблюдательный совет по инициативе Учредителя члена Наблюдательного совета Учреждения или заведующего Учреждения ими направляется председателю Наблюдательного совета предложения о созыве Наблюдательного совета с указанием вопросов, подлежащих включению в повестку заседания Наблюдательного совета.
- 17) Председатель Наблюдательного совета в течение 10 календарных дней рассматривает поступившее предложение и принимает решение о созыве Наблюдательного совета и утверждении повестки заседания Наблюдательного совета или направляет инициатору созыва Наблюдательного совета отказ о его созыве. Председатель наблюдательного совета согласовывает с заведующим Учреждения дату, время и место проведения заседания Наблюдательного совета.
- 18) Председатель Наблюдательного совета отказывает в созыве Наблюдательного совета, если вопросы, предложения для внесения их в повестку заседания Наблюдательного совета, не относятся к компетенции Наблюдательного совета.
- 19) Проведение заседаний Наблюдательного совета осуществляется в соответствии с утвержденной повесткой заседания. Заведующий Учреждения создает необходимые условия для заседания Наблюдательного совета.
- 20) Секретарь Наблюдательного совета не позднее, чем за три дня до дня проведения заседания Наблюдательного совета письменно уведомляет членов Наблюдательного совета о дате, времени и месте проведения заседания, а также повестке заседания Наблюдательного совета с приложением материалов по вопросам, включенным в повестку заседания Наблюдательного совета.
- 21) Секретарь Наблюдательного совета избирается из числа членов Наблюдательного совета на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа членов Наблюдательного совета на первом заседании Наблюдательного совета.
- 22) Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о дате, времени и месте проведения, а также повестки заседания Наблюдательного

совета.

23) Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета в письменной форме извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членам Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

24) Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающий является голос председателя Наблюдательного совета Учреждения.

25) В случае отсутствия кворума, заседание Наблюдательного совета переносится на срок не более 7 календарных дней.

26) Лица, не являющиеся членами наблюдательного совета и приглашенные председателем Наблюдательного совета Учреждения лица, могут участвовать в заседании наблюдательного совета Учреждения, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения.

27) Работу Наблюдательного совета организует председатель Наблюдательного совета. Он созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

28) Первое заседание Наблюдательного совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового созыва Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя.

29) До избрания председателя Наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

30) В случае отсутствия по уважительной причине члена Наблюдательного совета он вправе в письменной форме представить в Наблюдательный совет свое мнение, которое учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

31) Председателем Наблюдательного совета могут быть проведены заседания путем заочного голосования, посредством получения письменных мнений Наблюдательного совета, о чем указывается в извещении о проведении заседания.

32) Указанный порядок не может применяться при рассмотрении вопросов о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

33) Протокол заседания оформляется секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания, подписывается председателем и секретарем Наблюдательного совета.

34) Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

-количество членов Наблюдательного совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена наблюдательного совета, отсутствующего по уважительной причине);

-количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;

-решение Наблюдательного совета по каждому вопросу повестки заседания.

35) Протокол заседания Наблюдательного совета подписывается председателем и секретарем. Секретарь Наблюдательного совета несет ответственность за достоверность содержащихся в нем сведений.

36) Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

-по его личной просьбе;

-в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения автономного учреждения в течение четырех месяцев;

-в случае привлечения его к уголовной ответственности.

37) Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

-прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

-могут быть, прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

38) Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем работников Учреждения, могут быть досрочно прекращены также:

-по просьбе члена Наблюдательного совета Учреждения. Член Наблюдательного совета обращается с заявлением о досрочном прекращении его полномочий к общему собранию работников Учреждения, которое должно быть рассмотрено в течение 10 дней со дня поступления такого заявления;

-в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением, представителем которого он является.

39) Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, назначенного из числа работников Учреждения, прекращается решением общего собрания работников Учреждения, принятого большинством голосов от общего числа присутствующих. При принятии решения о прекращении полномочий члена Наблюдательного совета общим собранием должен быть решен вопрос о назначении нового члена Наблюдательного совета из числа работников Учреждения.

40) Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете Учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения.

41) Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

41.1. Предложения Учредителя или заведующего Учреждения о внесении

изменений в устав Учреждения.

41.2. Предложения Учредителя или заведующего Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств.

41.3. Предложения Учредителя или заведующего Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации.

41.4. Предложения Учредителя или заведующего Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

41.5. Предложения заведующего Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника.

41.6. Проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

41.7. По представлению заведующего Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения.

41.8. Предложения заведующего Учреждения о совершении сделок по распоряжению: имуществом, которым в соответствии с действующим законодательством Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно.

41.9. Предложения заведующего Учреждения о совершении крупных сделок.

41.10. Предложения заведующего Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

41.11. Предложения заведующего Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета.

41.12. Вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

42) По вопросам, указанным в подпунктах 41.9.- 41.10. и 41.12. пункта 4.8.3. настоящего Устава, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для заведующего автономного учреждения.

43) Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпункте 41.6. пункта 4.8.3. настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

44) Решения по вопросам, указанным в подпунктах 41.9. и 41.12. пункта 4.8.3. настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

45) Решение по вопросу, указанному в подпункте 41.10. пункта 4.8.3. настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном Федеральным законом «Об автономных учреждениях» для одобрения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

46) По вопросам, указанным в подпункте 41.5. и 41.11. пункта 4.8.3. настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение. Заведующий автономного

учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

47) Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 41.7. пункта 4.8.3. настоящего Устава, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю автономного учреждения.

48) По вопросу, указанному в подпункте 41.6. пункта 4.8.3. настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю автономного учреждения.

49) Наблюдательный совет автономного Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ и услуг отдельными юридическими лицами» утверждает положение о закупке товаров, работ и услуг в Учреждении.

50) Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов управления Учреждения.

4.8.4. В целях учёта мнения родителей (законных представителей) детей по вопросам управления Учреждением и принятия Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, создаётся Родительский комитет – коллегиальный орган управления. Деятельность Родительского комитета регламентируется настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, затрагивающих их права и законные интересы.

1) Компетенция Родительского комитета Учреждения:

- содействует организации совместных мероприятий в Учреждении – родительских собраний, дней открытых дверей, утренников, развлечений и прочих мероприятий;
- оказывает посильную, добровольную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройстве его помещений, детских площадок и территории, соблюдая Порядок обращений Учреждения за оказанием материальной поддержки к родителям (законным представителям) детей;
- помогает в работе с детьми из неблагополучных семей;
- оказывает посильную помощь в защите законных прав и интересов детей;
- координирует деятельность групповых родительских комитетов;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) детей об их правах и обязанностях;
- оказывает помощь в проведении общих родительских собраний;
- обсуждает локальные акты Учреждения, входящие в их компетенцию;
- принимает участие в организации и контроле безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения общих мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

2) В состав Родительского комитета Учреждения входят представители родительской общественности от всех возрастных групп Учреждения.

3) Для координации работы в состав Родительского комитета входит заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (старший воспитатель) Учреждения.

- 4) Родительский комитет Учреждения отчитывается о своей работе перед Родительским собранием Учреждения, а Родительский комитет группы – перед Собранием родителей группы.
- 5) Родительские комитеты групп ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах Учреждения. Родительские комитеты групп и Родительский комитет Учреждения действуют на основании Положения о Родительском комитете.
- 6) Срок полномочий членов Родительского комитета – 1 год.
- 7) Организационной формой работы Родительского комитета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 8) Порядок проведения заседаний Родительского комитета: заседания созываются председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя по собственной инициативе или по инициативе одного из членов Родительского комитета. Правом созыва заседания обладает также заведующий Учреждения.
- 9) Конкретную дату, время и тематику заседания Родительского комитета секретарь сообщает членам Родительского комитета не позднее, чем за 7 дней до заседания Родительского комитета. Рабочие материалы, при необходимости, доводятся секретарем до членов Родительского комитета в те же сроки.
- 10) Кворумом для принятия решения Родительским комитатом является присутствие не менее половины его членов, из которых не менее половины - родители (законные представители) воспитанников Учреждения.
- 11) По приглашению Родительского комитета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Родительского комитета, если против этого не возражает более половины членов Родительского комитета, присутствующих на заседании.
- 12) Решения на заседании Родительского комитета принимаются большинством голосов от списочного состава Родительского комитета в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
- 13) Каждый член Родительского комитета обладает одним голосом.
- 14) На заседании Родительского комитета ведется протокол. Протокол заседания Родительского комитета составляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе заседания указываются: место и время его проведения; присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения.
- 15) Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.
- 16) Решения и протоколы заседаний Родительского комитета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Родительского комитета.
- 17) Родительский комитет может быть досрочно распущен на основании приказа заведующего Учреждения по инициативе общего собрания работников Учреждения, родительской конференции в следующих случаях:
 - принятие решений, повлекших неблагоприятные последствия для Учреждения;
 - если заседания Родительского комитета не проводились более двух раз подряд по неуважительным причинам.

18) В случае роспуска Родительского комитета новые выборы членов Родительского комитета проводятся в порядке, установленном настоящим Уставом.

19) Протоколы Родительского комитета входят в номенклатуру дел Учреждения.

4.8.5. Первичная профсоюзная организация работников Учреждения, как орган управления (Профсоюз), регламентированный Положением, создан для реализации уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза Учреждения при взаимодействии с органами муниципальной власти, заведующим Учреждения и иными органами управления Учреждения.

1) Компетенция Профсоюза Учреждения:

-осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и здоровья, окружающей среды, социальному страхованию и социальному обеспечению, занятости, улучшению жилищных условий и других видов социальной защиты работников на уровне Учреждения, а также контроль за выполнением коллективного договора;

-участвует в урегулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза;

-организует оздоровительные и культурно-просветительные мероприятия для членов Профсоюза и их семей;

-осуществляет иные виды деятельности, вытекающие из норм Устава Профсоюза и не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2) Руководство деятельностью первичной профсоюзной организации Учреждения осуществляет председатель. Председатель первичной профсоюзной организации избирается на три года.

3) Срок полномочий Профсоюза Учреждения – три года.

4) Порядок проведения заседаний: заседания Профсоюза проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

5) Внеочередное заседание Профсоюза созывается председателем или по требованию не менее одной трети членов Профсоюза или по требованию вышестоящего профсоюзного органа.

6) Заседание Профсоюза считается правомочным при участии в нем более половины членов комитета.

7) Заседание Профсоюз ведет председатель первичной профсоюзной организации, а в его отсутствие – заместитель председателя.

8) Решение Профсоюза принимается большинством голосов членов Профсоюза, принимающих участие в заседании, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза и Положением.

9) Заседание Профсоюза протоколируется, срок хранения протоколов – до минования надобности, но не менее пяти лет.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВСЕХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Комплектование штата работников Учреждения осуществляется на основании трудовых договоров в письменной форме. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

5.2. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, перечень которых установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.3. Для работников Учреждения работодателем является заведующий Учреждения.

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

5.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

5.7. Педагогические работники Учреждения пользуются академическими правами и свободами, социальными гарантиями, установленными частью 3 и частью 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.8. Обязанности и ответственность педагогических работников Учреждения установлены статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.9. Право на занятие выше перечисленных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.10. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пунктах 5.4., 5.6. настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.11. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции имеют право:

- требовать от администрации Учреждения создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;

-пользоваться иными правами, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции обязаны:

- соблюдать требования Устава Учреждения;
- соблюдать должностные инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей;
- защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, должны знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции Учреждения;
- структуру Учреждения, её кадровый состав;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования другой техникой в соответствии с должностными инструкциями;
- основы профессиональной этики и эстетики;
- правила делового общения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.14. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции несут ответственность, в установленном действующим законодательством Российской Федерации за:

- нарушение норм внутреннего трудового распорядка;
- совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

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

6.3. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением

своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

6.4. Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с муниципальным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности и в пределах денежных средств, полученных в установленном порядке от приносящих доход видов деятельности.

6.4.1. Деятельность Учреждения финансируется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Финансирование осуществляется на основе муниципального задания, формируемого Учредителем на текущий год с последующим ежегодным уточнением задания в виде Приказа Учредителя Учреждения.

6.6. Имущество Учреждения, необходимое для достижения уставных целей закрепляется за ним на праве оперативного управления.

6.7. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.8. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности.

6.9. Муниципальное имущество, закрепленное за Учреждением, может быть отчуждено только в установленном порядке.

6.10. В составе движимого имущества Учреждения выделяется особо ценное движимое имущество.

6.10.1. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается администрацией муниципального образования «город Северобайкальск».

6.10.2. Виды особо ценного движимого имущества определяются в установленном порядке Учредителем.

6.11. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним на праве оперативного управления или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

6.12. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 7-ФЗ от 12.01.1996г. «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом.

6.13. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

6.13.1. Субсидии, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества Учреждения.

6.13.2. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета Муниципального образования «город Северобайкальск» на иные цели.

6.13.3. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности в форме капитальных вложений.

6.13.4. Доходы, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счёт этих доходов, имущество.

6.13.5. Добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц.

6.13.6. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

6.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учётом затрат на содержание недвижимого имущества особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением или приобретённого им за счёт средств, выделенных Учреждению Учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков, затрат на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признаётся имущество Учреждения.

6.15. Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретённое за счёт этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе.

6.16. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

6.17. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

6.17.1. Недвижимое имущество, закреплённое за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у него особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учёту в установленном порядке.

6.18. Учредитель закрепляет за Учреждением в установленном порядке имущество на праве оперативного управления, осуществляет контроль за его сохранностью, вправе изъять в установленном порядке излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

6.18.1. Учреждение использует закреплённое за ним на праве оперативного управления имущество, исключительно для целей и видов деятельности, закреплённых в настоящем Уставе.

6.18.2. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных

Учреждению Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

6.18.3. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.18.4. Учреждение вправе осуществлять иные сделки с имуществом в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.19. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение в соответствии с действующим законодательством обязано:

1) эффективно использовать имущество;

2) обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

3) не допускать ухудшения технического состояния имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

4) начислять износ на изнашиваемую часть имущества;

5) осуществлять надлежащее содержание, капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества, при этом не подлежат возмещению любые произведенные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества, а также имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных ему Учредителем;

6) обеспечивать кадастровый (технический) учёт имущества, переданного Учреждению в оперативное управление;

7) кадастровый учёт земельных участков, предоставленных (планируемых к предоставлению) Учреждению.

6.20. Учреждение ежегодно представляет Учредителю расчёт расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного имущества, закреплённого за Учреждением, приобретенных за счёт 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.

6.21. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением или приобретённых Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества не осуществляется.

6.22. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя и Наблюдательного совета Учреждения.

6.22.1. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, 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 отчётности на последнюю отчётную дату.

6.22.2. Крупная сделка, совершенная с нарушением установленных 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 и Наблюдательного совета Учреждения.

6.23. В случае ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по её обязательствам, передаётся ликвидационной комиссией Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «город Северобайкальск» на цели развития образования.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральным законодательством Российской Федерации, правовыми актами Республики Бурятия, муниципального образования «город Северобайкальск» или по решению суда.

7.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, правовыми актами Республики Бурятия, муниципального образования «город Северобайкальск».

7.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

7.4. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования «город Северобайкальск».

7.5. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких автономных учреждений;
- присоединения к автономному учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- разделения автономного учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- выделения из автономного учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

7.5.1. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения, если оно создано на базе имущества одного и того же собственника.

7.5.2. Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан на получение дошкольного образования, гарантии общедоступности и бесплатного дошкольного образования.

7.6. Ликвидация Учреждения:

7.6.1. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации:

-по решению Учредителя;

-по решению суда, в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещающей законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

7.6.2. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006г. N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» может быть обращено взыскание.

7.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

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

7.9. Архивные материалы ликвидируемого Учреждения подлежат передаче в архивный отдел Управления делами администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

7.10. Изменение типа Учреждения:

7.10.1. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами.

7.10.2. При изменении типа Учреждения это Учреждение вправе осуществлять предусмотренные его Уставом виды деятельности на основании лицензии и иных разрешительных документов, выданных Учреждению до изменения его типа и до окончания срока действия таких документов. При этом не требуются переоформление документов, подтверждающих наличие лицензий, в соответствии с законодательством о лицензировании отдельных видов деятельности и переоформление иных разрешительных документов.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ УСТАВ

8.1. Все изменения, дополнения в настоящий Устав утверждаются Учредителем.

8.2. Государственная регистрация изменений, дополнений в настоящий Устав осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

8.3. Изменения, дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576026

Владелец Лебедь Елена Николаевна

Действителен с 07.04.2022 по 07.04.2023