

МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ №5
ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ

наименование регистрирующего органа
В единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
«16» февраля 2018 г.

ОГРН 1022300628965
ГРН 2182345309534

Экземпляр документа храниться
в регистрирующем органе
Заместитель начальника
должность уполномоченного лица регистрирующего органа
В. Ю. Коринин

М.П.



УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир
от «14» 02 2018 г. № 150

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир

Д. А. Товстоляк



УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 11 (новая редакция)

ПРИНЯТ

Наблюдательным советом
протокол «12» февраля 2018 г. № 2

г. Армавир, 2018 год

Общие положения

1.1. Настоящий устав регулирует деятельность МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 11 именуемого в дальнейшем «Учреждение», созданного на основании постановления администрации муниципального образования город Армавир от «26» июля 1996 года № 1417 путем изменения типа ранее существовавшего муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 11.

1.1.1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11 является правопреемником:

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 11 (свидетельство о государственной регистрации от 11.03.2013г. серия 23 № 008856445);

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 11 (свидетельство о государственной регистрации от 29.12.2011г. серия 23 № 007492654);

муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 11 (свидетельство о государственной регистрации от 04.05.2008г. серия 23 № 007015499);

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида» № 11 (свидетельство о государственной регистрации от 26.11.2001г. серия А № 3609);

муниципального дошкольного образовательного учреждения «детский сад» № 11 (свидетельство о государственной регистрации от 01.10.1999г. серия А № 2621).

1.2. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края; правовыми актами муниципального образования город Армавир, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации муниципального образования город Армавир в сфере образования и не ставит извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.4. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов.

1.5. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.6. Наименование Учреждения:

полное – МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11;

сокращённое – МАДОУ № 11.

1.7. Местонахождение Учреждения (юридический адрес): 352905, Российская Федерация, Краснодарский край, город Армавир, улица Чичерина, дом 84

Место осуществления образовательной деятельности Учреждения:

352905, Российская Федерация, Краснодарский край, город Армавир, улица Чичерина, дом 84

Организационно- правовая форма – автономное учреждение.

Тип образовательной организации – дошкольное образовательное учреждение.

1.8. Учредителем МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 11 является муниципальное образование город Армавир (далее - Учредитель).

Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования город Армавир осуществляет отраслевой отдел администрации муниципального образования город Армавир в лице управления образования администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление) в соответствии с муниципальным правовым актом администрации муниципального образования город Армавир.

Место нахождения Учредителя:

Юридический адрес: 352900, Российская Федерация, Краснодарский край, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52

Фактический адрес: 352900, Российская Федерация, Краснодарский край, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52

От имени муниципального образования город Армавир правомочия собственника имущества Учреждения по созданию, реорганизации, ликвидации Учреждения, назначению и освобождению от должности заведующего Учреждением, изменению и прекращению трудового договора с заведующим Учреждением, назначению ликвидационной комиссии осуществляются главой муниципального образования город Армавир.

1.7. Управление осуществляет следующие функции и полномочия:

своим решением временно приостанавливать работу Учреждения в случаях, если пребывание в нем угрожает жизни, физическому и психическому здоровью детей, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

подготавливает проекты, муниципальные правовые акты о создании, реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения;

утверждает Устав Учреждения, вносит в него изменения;

формирует и утверждает муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренным Уставом Учреждения основными видами деятельности;

определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

вносит кандидатуру руководителя Учреждения на рассмотрение главы муниципального образования город Армавир и подготавливает проект муниципального правового акта о назначении и освобождении от должности руководителя Учреждения;

подготавливает проект трудового договора с руководителем Учреждения;

подготавливает и вносит на рассмотрение главы муниципального образования город Армавир проект муниципального правового акта об установлении 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, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

подготавливает и вносит на рассмотрение главы муниципального образования город Армавир проект муниципального правового акта об определении порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

совместно с управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир согласовывает следующие проекты муниципальных правовых актов:

о даче согласия на распоряжение недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;

о даче согласия на внесение Учреждением недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящегося у Учреждения особо ценного движимого имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу иным образом этого имущества другим юридическим лицам или передачу иным образом этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда);

осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением;

определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

осуществляет контроль деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участвует в работе ликвидационной комиссии и утверждает ликвидационный баланс;

принимает решения о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий;

осуществляет иные функции и полномочия Учредителя Учреждения, установленные федеральными законами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.8. Учреждение, находясь в ведомственном подчинении Управления, имеет статус юридического лица и считается созданным с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством. Учреждение имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевой счет, печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием.

Учреждение вправе открывать лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства и (или) финансовых органах муниципального образования. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется самостоятельно или осуществляется централизованной бухгалтерией на основании договора.

1.9. Учреждение в установленном порядке вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах.

1.10. Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование город Армавир.

Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления.

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

1.12. Учреждение приобретает права юридического лица в части ведения уставной финансово - хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса, с момента его регистрации. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, возникают у

Учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения) на право ведения образовательной деятельности.

1.13. Управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир осуществляет распорядительные и контролирующие функции в отношении муниципального имущества закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

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

1.15. Организация питания возлагается на Учреждение.

1.15.1. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное 4х-разовое питание обучающихся в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждение, на основании требований СанПиН, необходимых для его нормального роста и развития: завтрак – 8.30-9.00; второй завтрак- 10.00-11.00; обед- 12.00-13.00; полдник- 15.30-16.00.

1.15.2. Питание воспитанников в Учреждении осуществляется в соответствии с 10-ти дневным меню, разработанным медицинской сестрой, поваром на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания, утвержденных заведующим Учреждением.

1.15.3. Контроль качества питания (разнообразие), витаминизация блюд, закладка продуктов питания, кулинарная обработка, выход блюд, вкусовые качества пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдение сроков реализации продуктов возлагается на медицинскую сестру, заведующего Учреждением.

1.16. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным медицинским персоналом или медицинским персоналом, специально закрепленным за Учреждением органом здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания. Учреждение обязано создать условия для работы медицинских работников.

1.17. Учреждение осуществляет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, инструкцией по делопроизводству и Положением о порядке обработки персональных данных работников.

1.18. Учреждение проводит реабилитацию детей-инвалидов при наличии соответствующих условий.

1.19. Учреждение создается на неограниченный срок.

Раздел II

Цели, предмет, задачи и виды деятельности Учреждения

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

2.3. Для достижения цели Учреждение в установленном законодательством порядке осуществляет следующие основные виды деятельности:

реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
присмотр и уход за детьми.

2.4. Основные виды деятельности Учреждения направлены на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и

укрепление здоровья детей дошкольного возраста, посредством реализации образовательной программы дошкольного образования.

2.5. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям:

образовательная услуга:

обучение по дополнительным общеразвивающим программам по направлениям:

социально-коммуникативного развития

познавательного развития

речевого развития

художественно-эстетического развития

физического развития

дополнительные индивидуальные консультации с воспитанниками по их развитию с учётом пожеланий родителей (законных представителей);

дополнительные индивидуальные консультации с родителями (законными представителями) обучающихся;

методическая, диагностическая и консультативная помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста;

психолого-педагогическая поддержка развития детей дошкольного возраста, не посещающих Учреждение;

психолого-педагогическое консультирование семей (консультация педагога-психолога, учителя-логопеда, воспитателя, педагога дополнительного образования и иных специалистов Учреждения), проживающих в микрорайоне расположения Учреждения;

организация и проведение конференций, семинаров и иных мероприятий, необходимых для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом;

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, внедрение новых педагогических технологий, предоставление знаний в соответствии с образовательными программами дошкольного образования;

разработка календарно-тематических планов и образовательных программ дошкольного образования, оформление наглядных пособий;

иные дополнительные услуги:

организация и проведение досуговой деятельности с учётом пожеланий родителей (законных представителей);

организация и проведение детских праздников с учётом пожеланий родителей (законных представителей);

издательская деятельность, изготовление сувениров, изделий, научно-методических изданий;

осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные законодательством.

2.6. Платные услуги предоставляются на основании договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) в соответствии с Положением о дополнительных услугах.

2.7. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

Раздел III **Организация образовательной деятельности**

3.1. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

3.2. Обучение и воспитание в Учреждении носит светский характер, основанного на единстве федерального культурного и образовательного пространства, с учетом региональных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства.

3.3. В своей образовательной деятельности Учреждение принимает меры по защите воспитанников от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью,

нравственному и духовному развитию, от пропаганды социального национального и религиозного неравенства, а так же от создания и распространения любого вида продукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

3.4. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования. Образовательная программа дошкольного образования Учреждения разрабатывается и утверждается Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования. Освоение образовательных программ дошкольного образования (далее - Программа) не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.5. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется на основе Программы, учебно-методической документации (учебного плана, расписания, календарного учебного графика, примерных рабочих программ), разрабатываемых Учреждением самостоятельно.

Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября. Продолжительность обучения на каждом возрастном этапе – 1 год. Продолжительность летнего оздоровительного периода: с 1 июня по 31 августа.

3.6. В летний период проводятся образовательные игровые ситуации эстетически-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства), спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии, а также увеличивается продолжительность прогулок.

3.7. Программа осваивается в Учреждении через следующие формы организации деятельности ребенка:

- непрерывная образовательная деятельность, образовательные игровые ситуации;
- нерегламентированные виды деятельности (совместная деятельность сотрудников Учреждения и обучающихся);
- самостоятельная деятельность воспитанников в свободное от занятий время;
- взаимодействие с семьями детей.

3.8. Программа обеспечивает целостность учебно-воспитательного процесса, предусматривающего обогащенное всестороннее развитие детей в соответствии с направлениями, заданными базисной программой развития ребенка - дошкольника.

Учреждение вправе разрабатывать и внедрять собственные авторские, модифицированные программы.

3.9. Образовательный процесс включает гибкое содержание и педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личностно-ориентированное развитие ребенка.

3.10. Организация учебно-воспитательной работы предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возрастных особенностей.

3.11. Учреждение устанавливает последовательность и сбалансированность разных видов деятельности детей, исходя из условий Учреждения и содержания образовательных программ в соответствии с требованиями действующих СанПиН.

3.12. При организации совместной деятельности устанавливается нагрузка в соответствии с санитарными правилами и нормативами для дошкольных образовательных учреждений.

3.13. При реализации Программы проводится оценка индивидуального развития детей. Такая оценка производится педагогическим работником в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

Результаты педагогической диагностики (мониторинга) используются исключительно для решения следующих образовательных задач:

индивидуализации образования (в том числе поддержки ребёнка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития); оптимизации работы с группой детей.

При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, психологи).

Участие ребёнка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

Периодичность педагогической диагностики (мониторинга) устанавливается Учреждением самостоятельно, но не реже одного раза в год, и обеспечивает возможность оценки динамики достижений детей, сбалансированность методов, не приводит к переутомлению детей и не нарушает ход образовательного процесса.

Обязательным требованием к построению системы мониторинга является использование только тех методов, применение которых позволяет получить необходимый объём информации в оптимальные сроки.

Независимо от результатов мониторинга ребенок переводится в следующую возрастную группу.

3.14. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в Учреждении без взимания платы.

3.15. Учреждение обеспечивает развитие творческих способностей детей в рамках одновозрастных и разновозрастных объединений, с учетом интересов и склонностей детей, создает целесообразную предметно-развивающую среду возможностей, интересов, потребностей самих детей.

Раздел IV

Компетенция, права, обязанности и ответственность Учреждения

4.1. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

4.3. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка иных локальных нормативных актов;

материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;

предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования;

установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

приём на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

разработка и утверждение по согласованию с Учредителем Программы развития Учреждения;

приём обучающихся в Учреждение;

использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

проведение аттестации педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

создание необходимых условий для охраны жизни и здоровья, организации питания обучающихся Учреждения;

организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение осуществляет свою деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности в соответствии с муниципальным заданием.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формируется и утверждается Управлением.

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

4.5. Учреждение обязано:

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

создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

обеспечивать выполнение муниципального задания;

вести бухгалтерский учёт, представлять бухгалтерскую отчётность и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обеспечивать своевременно и в полном объёме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности;

обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

обеспечивать учёт и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

обеспечивать сохранность имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению.

4.6. Учреждение несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.7. Учреждение вправе осуществлять иные права и несёт иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

Раздел V Комплектование Учреждения

5.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

5.2. Основной структурной единицей Учреждения являются группы детей дошкольного возраста.

Учреждение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Учреждение имеет в своем составе группы общеразвивающей направленности.

5.3. Количество и соотношение возрастных групп учреждения определяется Учредителем.

5.4. Группы Учреждения функционируют в режиме 5-ти дневной рабочей недели. Режим функционирования групп утверждается приказом по Учреждению ежегодно на один учебный год.

5.4.1. Группы различаются по времени пребывания детей и функционируют в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день) с организацией питания и без организации питания, как на безвозмездной, так и на возмездной основе. сокращенного дня (8-10-часового пребывания).

5.5. С целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях по запросам родителей (законных представителей) в Учреждении создаются группы семейного воспитания.

Группы семейного воспитания в Учреждении имеют общеразвивающую направленность или осуществляют присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

5.6. Порядок приема в Учреждение определяют Правила приема граждан Российской Федерации и порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

5.6.1. Правила приема в Учреждении устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно вводятся

в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (до замены их новыми).

5.6.2. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5.6.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются в органы местного самоуправления, непосредственно в Управление.

5.6.4. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение, в которое получено направление Управления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

5.6.5. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.6.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

5.6.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Прием в Учреждение производится на основании следующих документов:
заявления.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка,

дата и место рождения ребенка,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

медицинской карты;

заявления о согласии на обработку персональных данных.

Для приема в образовательную организацию:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

5.7. При приеме в Учреждение формируется личное дело ребенка, состоящее из следующих документов:

направления Управления;

заявления родителей (законных представителей);

договора с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

копии свидетельства о рождении ребенка;

копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);

приказа Учреждения о зачислении ребенка;

согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

иное в соответствии с требованиями законодательства.

5.7.1. В Учреждении формируется пакет документов на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

5.7.2. В Учреждении для отдельных категорий родителей (законных представителей) в определенных Учредителем случаях и порядке формируется пакет документов на получение льготы по оплате за уход и присмотр за ребенком в Учреждении.

5.7.3. Преимущественное право поступления в Учреждение имеют категории лиц, установленные действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Учредителя.

На место длительно отсутствующего ребенка в Учреждение Управлением может быть направлен другой ребенок.

5.8. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения в следующих случаях:

в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

досрочно по основаниям, установленным п. 5.8.1. настоящего Устава.

5.8.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

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

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

5.8.3. Основанием для прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося является

заявление родителей (законных представителей), на основании которого в Учреждении издается распорядительный акт Учреждения, об отчислении обучающегося из Учреждения.

5.8.4. Отчисление из Учреждения производится в следующем порядке:

рассмотрение документов – основания для отчисления (заявление родителей (законных представителей));

издание приказа об отчислении;

внесение записи в Журнал приема детей с указанием даты и места выбытия;

внесение записи в медицинскую карту обучающегося с датой последнего пребывания в Учреждении, отсутствия (наличия) карантина в группе;

медицинская карта и личное дело ребенка передается родителю (законному представителю) лично в руки.

5.8.5 Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании заявления родителей (законных представителей) и издается по Учреждению распорядительный акт о прекращении предоставления платных образовательных услуг. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

5.9. Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, осуществляется в соответствии с порядком перевода. Порядок перевода из Учреждения определяет правила перевода граждан Российской Федерации и порядок оформления прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

5.10. Восстановление для получения в Учреждении образовательной программы соответствующего уровня, осуществляется в соответствии с порядком восстановления. Порядок восстановления в Учреждении определяет правила восстановления граждан Российской Федерации и порядок оформления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

5.11. Допускается свободное или по индивидуальному графику посещение детьми Учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

5.12. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

После перенесенного заболевания, а также отсутствия более пяти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в Учреждение только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфицированными больными, а также рекомендацией по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней.

5.13. Между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

При приеме ребенка Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.14. Учреждение может быть временно закрыто или в Учреждении может быть изменен режим функционирования в следующих случаях:

по эпидемиологическим показаниям;
на карантинные мероприятия;
на проведение текущих ремонтных работ сроком не более двух месяцев;
на проведение капитального ремонта.

Решение о временном закрытии Учреждения принимает Учредитель. О дате закрытия Учреждение предварительно извещает родителей (законных представителей).

При принятии решения о проведении ремонтных работ в Учреждении в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе в случае проведения ремонтных работ Учреждение обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о проведении ремонтных работ в Учреждении, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении издается распорядительный акт о временном отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода.

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода на временный период в связи с проведением ремонтных работ в Учреждении.

Раздел VI

Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

6.1. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

бюджетные и внебюджетные средства;
средства Учредителя;
имущество, переданное Учреждению собственником (уполномоченным им органом);
средства родителей (законных представителей);
добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
средства, полученные от предоставления дополнительных образовательных и иных услуг, не относящихся к основной деятельности Учреждения;
доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от других видов разрешённой самостоятельной деятельности;
иные источники в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Имущество Учреждения принадлежит ему на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о его закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

6.4. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретённое Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

6.5. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению собственника.

6.6. Учреждение в отношении имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, обеспечивает его бухгалтерский учёт, инвентаризацию, сохранность и несёт бремя расходов на его содержание.

6.7. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним Учредителем или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном Учредителем в отношении Учреждения, которое создано на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

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

6.8. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

6.10. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир и Управление в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его Уставом, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям. Осуществление указанной деятельности допускается, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

6.13. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет бюджетных средств.

6.14. Для достижения поставленных целей и задач Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством:

6.15.1. Привлекать для осуществления своей уставной деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств.

6.15.2. Осуществлять внешнеэкономическую деятельность в установленном законодательством Российской Федерации порядке, устанавливая связи с зарубежными предприятиями, учреждениями и организациями.

6.15.3. Выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

6.16. Порядок определения тарифов на платные услуги устанавливается Учредителем согласно с учетом рентабельности и утверждаются постановлением администрации муниципального образования город Армавир.

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

6.18. Доход, полученный Учреждением от предоставления платных дополнительных услуг, в том числе и по договорам с предприятиями и организациями, относится к приносящей доход деятельности. Эти доходы распределяются в соответствии со сметой доходов и расходов Учреждения от приносящей доход деятельности и учитываются на отдельном балансе.

6.19. За присмотр и уход за ребенком Учредитель Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата), и ее размер, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

За присмотр и уход за детьми- инвалидами, детьми- сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающихся в Учреждении, родительская плата не взимается. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении не может быть выше ее максимального размера, устанавливаемого нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для каждого муниципального образования, находящегося на его территории, в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком.

6.19.1. Родители (законные представители) вносят плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно- правовыми актами органов местного самоуправления порядке и в соответствии с договором, заключенным между Учреждением и родителями (законными представителями).

6.19.2. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждение.

Порядок обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

6.20. Учреждением крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения обязан рассмотреть предложение руководителя Учреждения о совершении крупной сделки в течение пяти календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета Учреждения.

6.20.1. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований законодательства, признается недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии одобрения сделки Наблюдательным советом Учреждения.

6.20.2. Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.21. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета Учреждения, если Уставом Учреждения не предусмотрен более короткий срок.

6.21.1. Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета Учреждения, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае, если, лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете Учреждения большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем Учреждения.

6.21.2. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований настоящей статьи, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если другая сторона сделки не докажет, что она не знала и не могла знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки или об отсутствии ее одобрения.

Раздел VII

Порядок управления деятельностью Учреждения

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования город Армавир и настоящим Уставом.

Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

7.1.1. Единоначальным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

7.2. Коллегиальными органами Учреждения являются:

Наблюдательный совет;

Общее собрание трудового коллектива;

Педагогический совет;

Совет учреждения;

Общее собрание родителей (законных представителей);

Совет родителей (законных представителей);

Родительский комитет группы,

которые создаются в целях обеспечения коллегиальности в решении вопросов совершенствования организации образовательного и воспитательного процессов в Учреждении и осуществляют свою деятельность на основании Положений.

7.3. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, отвечающий квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, назначаемый на должность и освобождаемый от неё Учредителем в установленном законодательством порядке.

Права и обязанности Заведующего, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с Заведующим Учредителем.

К компетенции Заведующего Учреждения относятся вопросы осуществления, текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или данным Уставом к компетенции Учредителя Учреждения, Наблюдательного совета Учреждения или иных органов Учреждения.

7.3.1. Заведующий действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы и совершает сделки от его имени на территории Российской Федерации и за её пределами.

Заведующий действует на принципах единоначалия и несёт ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Армавир, настоящим Уставом и заключённым с ним трудовым договором.

7.3.2. Заведующий в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее руководство Учреждением;
- осуществляет приём и увольнение работников Учреждения, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;
- несёт ответственность за уровень квалификации работников Учреждения;
- утверждает штатное расписание Учреждения;
- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, качество и эффективность работы Учреждения;
- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Учреждению;
- представляет годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету для утверждения;
- утверждает план финансово- хозяйственной деятельности;
- осуществляет контроль за работой Учреждения в соответствии с настоящим Уставом;
- представляет Учреждение в государственных, муниципальных и общественных органах, совершает сделки в порядке, установленном действующим законодательством;
- выдаёт доверенности от имени Учреждения;
- утверждает регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;
- поощряет работников и налагает дисциплинарные взыскания;
- осуществляет распределение должностных обязанностей, устанавливает заработную плату;
- несёт ответственность за соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- издаёт приказы, указания, обязательные для исполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения;
- имеет право подписи первичных учётных документов, осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством настоящим Уставом.

7.3.3. Заведующему Учреждением запрещается совмещение его должности с другой руководящей должностью (кроме научно и научно – методического руководства педагогической деятельности) внутри или вне Учреждения без согласия Учредителя.

7.3.4 Права Заведующего.

- Заведующий Учреждением имеет право в пределах своей компетенции:
 - без доверенности действовать от имени Учреждения;
 - издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;
 - поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;
 - заключать договоры, в том числе трудовые;
 - открывать и закрывать счета в органах Федерального казначейства;

присутствовать на любых занятиях, мероприятиях, проводимых с воспитанниками Учреждения;

вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;

распоряжаться имуществом и средствами Учреждения с соблюдением требований, определенных законодательством, Уставом Учреждения и другими нормативными актами в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.3.5. Обязанности Заведующего.

Заведующий Учреждением исполняет следующие обязанности:

добросовестно и профессионально руководит Учреждением, обеспечивает выполнение установленных Уставом целей деятельности Учреждения, текущих и перспективных планов, организует работу и эффективное взаимодействие все сотрудников Учреждения, системность учебно-воспитательной и административно-хозяйственной деятельности Учреждения;

обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований и правил;

формирует контингент воспитанников, обеспечивает организацию питания, охрану жизни и здоровья воспитанников и работников во время воспитательного и образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении;

осуществляет контроль качества питания (разнообразие), витаминизацию блюд, закладку продуктов питания, кулинарную обработку, выход блюд, вкусовые качества пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдение сроков реализации продуктов;

обеспечивает медицинским обслуживанием детей штатным медицинским персоналом или медицинским персоналом, специально закрепленным за Учреждением органом здравоохранения, создает условия для работы медицинских работников;

определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного и воспитательного процесса, образовательных программ, результатам деятельности Учреждения и качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в Учреждении;

совместно с коллегиальными органами Учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных планов, графика работы сотрудников, устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к

качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования. Способствует повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укрепления дисциплины труда;

создаёт условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

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

утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

обеспечивает развитие материально-технической базы Учреждения;

обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех контрактов (договоров) и обязательств Учреждения. Ведет главный реестр контрактов и договоров, еженедельно проводит мониторинг выполнения контрактов (договоров) вплоть до их выполнения;

контролирует качество выполнимых работ, поставляемых материалов, услуг и продуктов питания Учреждению. Не допускает отклонений от утвержденной сметы, соблюдает структуру расходов и товарное качество при выполнении контрактов (договоров);

обеспечивает постоянный мониторинг ценовой политики от подачи заявок на товары и услуги (работы) вплоть до их закрытия;

обеспечивает содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Учреждением движимого и недвижимого имущества, своевременно проводит капитальный и текущий ремонты недвижимого имущества;

обеспечивает надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создаёт на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами по целевому назначению, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

обеспечивает своевременную уплату Учреждением в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципального образования и внебюджетные фонды;

обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне;

осуществляет мероприятия, направленные на энергосбережение и повышение энергетической эффективности, экономности и результативности использования бюджетных средств, предоставляемых Учреждению;

обеспечивает использование имущества Учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности, установленными Уставом Учреждения, а также использование по целевому назначению выделенных Учреждению бюджетных и внебюджетных средств;

обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;

соблюдает архивные требования по сохранению документации личного состава Учреждения, производственно-технической, финансово-экономической и другой документации;

не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, ставшие известными ему, в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовую дисциплину;

незамедлительно сообщает начальнику управления образования администрации муниципального образования город Армавир о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности муниципального имущества;

обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их замещающими), гражданами;

обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых средств и публичного отчета о деятельности Учреждения в целом;

формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Учреждения, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет";

уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

до 30 апреля года следующего за отчетным предоставляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, своего супруга(и) и несовершеннолетних детей в управление образования администрации муниципального образования город Армавир;

выполняет другие обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором, решениями Учредителя и работодателя.

7.3.6. Исполнение части своих полномочий заведующий может передать другим работникам Учреждения на основании приказа. Компетенция других работников Учреждения, исполняющих часть полномочий заведующего, устанавливается приказом заведующего по Учреждению.

7.4. Наблюдательный совет.

7.4.1. В Учреждении создается Наблюдательный совет в составе шести членов. В состав Наблюдательного совета Учреждения входят представители Учредителя Учреждения, представители органов местного самоуправления, на которые возложено управление муниципальным имуществом, и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности. В состав Наблюдательного совета Учреждения могут входить представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, представители работников Учреждения. Количество представителей органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения. Не менее половины из числа представителей органов местного самоуправления составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения. Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

7.4.2. Срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения устанавливается на пять лет.

7.4.3. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета Учреждения неограниченное число раз.

7.4.4. Заведующий Учреждением и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета.

7.4.5 Членами Наблюдательного совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

7.4.6 Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета Учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета Учреждения.

7.4.7 Члены Наблюдательного совета Учреждения могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

7.4.8 Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения могут быть прекращены досрочно:

по просьбе члена Наблюдательного совета Учреждения;

в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета Учреждения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения автономного учреждения в течение четырех месяцев;

в случае привлечения члена Наблюдательного совета Учреждения к уголовной ответственности.

7.4.9 Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

7.4.10 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.

7.4.11. Решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается на заседании Наблюдательного совета простым большинством голосов.

7.4.12 Наблюдательный совет Учреждения возглавляет председатель.

Председатель Наблюдательного совета Учреждения избирается на срок полномочий данного органа членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный совет Учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя. Председатель организует работу Наблюдательного совета Учреждения, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола. В отсутствие председателя Наблюдательного совета Учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

7.4.13 Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

предложения Учредителя или руководителя учреждения о внесении изменений в Устав автономного Учреждения;

предложения Учредителя или руководителя учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

предложения Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации учреждения или о его ликвидации;

предложения Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

предложения руководителя 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;

проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

по представлению руководителя учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;

предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации;

рассматривает и утверждает Положение о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, а так же изменения и дополнения, вносимые в указанное положение;

проект плана закупок товаров, работ, услуг.

По вопросам, указанным в абзацах 1-4 и 8, Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения.

По вопросу, указанному в абзаце 6, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю. По вопросам, указанным в абзацах 5 и 11, Наблюдательный совет дает заключение. Заведующий Учреждением принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

Документы, представляемые в соответствии с абзацем 7, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю Учреждения.

По вопросам, указанным в абзацах 9,10 и 12, Наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для заведующего Учреждением.

Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в абзацах 1-8 и 11, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

Решения по вопросам, указанным в абзацах 9 и 12, принимаются Наблюдательным советом Учреждения большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

Решение по вопросу, указанному в абзаце 10, принимается Наблюдательным советом Учреждения в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи Федерального закона № 174-ФЗ.

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

По требованию Наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения.

7.4.14. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета Автономного учреждения.

Заседания Наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал.

Заседание Наблюдательного совета Учреждения созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя Учреждения, члена Наблюдательного совета Учреждения или заведующего Учреждением.

В заседании Наблюдательного совета Учреждения вправе участвовать руководитель Учреждения. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета Учреждения лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем 1/3 от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

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

Предусматривается возможность учета представленного в письменной форме мнения члена Наблюдательного совета Учреждения, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможность принятия решений Наблюдательным советом Учреждения путем проведения заочного голосования. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным п. 9 и 10 ч. 1 ст. 11 Федерального закона "Об автономных учреждениях".

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

Первое заседание Наблюдательного совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета Учреждения созывается по требованию Учредителя Учреждения. До избрания председателя Наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещение о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Наблюдательного совета не позднее, чем за пять дней до проведения заседания.

Заседание Наблюдательного совета Учреждения оформляется в виде протоколов.

7.4.15. Члены Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах автономного учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.

7.4.16. Члены Наблюдательного совета несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами. При этом в Наблюдательном совете не несут ответственности члены, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

7.4.17. При определении оснований и размера ответственности членов Наблюдательного совета должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

Наблюдательный совет осуществляет свою деятельность на основе утвержденного Учредителем Положения.

7.5. Общее собрание трудового коллектива.

7.5.1. Общее собрание коллектива Учреждения:

вносит предложения по внесению изменений и дополнений в Устав Учреждения.

К исключительной компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:

принятие решения о заключении коллективного договора и его утверждение;

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

обсуждение вопросов поощрения, представления к награждению работников Учреждения;

обсуждение предложений по улучшению деятельности Учреждения.

7.5.2. Общее собрание коллектива Учреждения собирается не реже 1 раза в год.

7.5.3. Общее собрание коллектива считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины работников Учреждения.

7.5.4. Решение Общего собрания коллектива считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих, и является обязательным.

7.5.5. В состав Общего собрания коллектива Учреждения могут входить с правом решающего голоса все работники Учреждения, с правом совещательного голоса – представители общественности, родительского комитета.

7.5.6. Для ведения Общего собрания коллектива открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель Общего собрания:

организует деятельность Общего собрания;

информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;

организует подготовку и проведение заседания;

определяет повестку дня;

контролирует выполнение решений.

7.5.7. Заседания Общего собрания оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

дата проведения;

количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

приглашенные (ФИО, должность);

повестка дня;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

7.5.8. Общее собрание осуществляет свою деятельность на основе утвержденного Учреждением положения.

7.6. Совет учреждения.

7.6.1. Совет учреждения создается в целях оказания помощи Учреждению в улучшении организационной, финансовой, материально-технической, образовательной и другой деятельности. В состав Совета на приоритетных началах входят педагоги и работники Учреждения, представители родителей (законные представители) и общественности по согласованию.

Выборный орган – Совет Учреждения состоит из 7 человек (5 членов от педагогического коллектива, 2 – от родителей).

Члены Совета Учреждения избираются:

от педагогического коллектива на Общем собрании трудового коллектива Учреждения;

от родителей – на Общем собрании родителей (законных представителей).

7.6.2. К компетенции Совета учреждения относится:

определение основных направлений развития Учреждения;

повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, стимулирование труда его работников;

содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств Учреждения;

участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, в случаях, когда это необходимо.

Совет учреждения выполняет следующие функции:

рассматривает и согласовывает локальные акты, предусмотренные Положением о Совете учреждения, а так же изменения и дополнения к ним;

обсуждает вопросы, связанные с распределением стимулирующих выплат в коллективе;

принимает участие в привлечении и рациональном использовании внебюджетных средств;

вносит предложения в части материально-технического обеспечения образовательного процесса;

заслушивает отчёты заведующего по итогам учебно-финансового года;

рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета учреждения, предусмотренные Положением о Совете учреждения.

7.6.3. Совет Учреждения собирается не реже 4 раз в год. Члены Совета Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

7.6.4. Совет Учреждения избирает из своего состава председателя, который руководит Советом, проводит его заседания, подписывает решения. Условия выбора председателя, сроки полномочий Совета, порядок проведения заседаний оговариваются в Положении о Совете.

7.6.5. Решения Совета считаются правомочными, если на нём присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

Решения Совета учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации Учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по Учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета учреждения участниками образовательного процесса.

7.6.6. Председатель Совета:

организует его деятельность;

информирует членов Совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;

организует подготовку и проведение заседания;

определяет повестку дня;

контролирует выполнение решений.

7.6.7. Заседания Совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

дата проведения;

количественное присутствие (отсутствие) его членов;

приглашенные (ФИО, должность);

повестка дня;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания его членов и приглашенных лиц;

решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов Совета хранится в делах Учреждения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

7.6.8. Совет осуществляет свою деятельность на основе утвержденного Учреждением положения.

7.7. Педагогический совет:

Педагогический совет действует в целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения.

Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением. Он назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на 1 год.

Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже 4 раз в течение учебного года. На заседаниях Педагогического совета ведётся протокол, который подписывает председатель и секретарь. Книга протоколов хранится в Учреждении.

Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее двух трети его членов, решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих.

К компетенции Педагогического совета относятся решение следующих вопросов:

- разработка планов реализации основной образовательной программы Учреждения, плана работы Учреждения на учебный год, характеристик педагогов, представляемых к наградам, на аттестацию;

- обсуждение и принятие решений по любым вопросам, касающимся содержания воспитания и образования;

- предоставление педагогических работников к различным видам поощрений;

- рассмотрение вопросов переподготовки кадров и повышения квалификации отдельных работников;

- решение других вопросов, возникших в ходе педагогической деятельности.

7.7.1. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов и в пределах полномочий, обязательны для администрации и педагогов Учреждения.

7.7.2. Председатель педагогического совета:

- организует его деятельность;

- информирует членов Совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.

7.7.3. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) его членов;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания его членов и приглашенных лиц;

- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов педагогического совета хранится в делах Учреждения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

7.7.4. Педагогический совет осуществляет свою деятельность на основе утвержденного Учреждением положения.

7.8. Общее собрание родителей учреждения.

7.8.1. В состав Общего собрания родителей учреждения входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения.

7.8.2. Общее собрание родителей учреждения:
определяет направления экономической деятельности Учреждения;
вносит предложения Учредителю по улучшению финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;

избирает представителей в Совет учреждения;
заслушивает отчет заведующего Учреждением о выполнении основных уставных задач Учреждения;

обсуждает вопросы состояния материально- технической базы Учреждения и мероприятия по ее укреплению;

рассматривает вопросы охраны и безопасности здоровья воспитанников в Учреждении;

обсуждает дополнения, вносимые в договор, заключенный между родителями (законными представителями) и Учреждением.

Общее собрание родителей учреждения проводится не реже двух раз в год.

7.8.3. Общее собрание родителей учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины родителей (законных представителей).

7.8.4. Решение Общего собрания родителей учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания родителей учреждения. Процедура голосования определяется Общим собранием родителей учреждения.

7.8.5. Решение, принятое Общим собранием родителей (законных представителей) учреждения в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми родителями Учреждения.

7.8.6. Для ведения Общего собрания родителей учреждения из своего состава открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один календарный год.

7.8.7. Председатель Общего собрания родителей:

организует его деятельность;

информирует родителей (законных представителей) о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;

организует подготовку и проведение заседания;

определяет повестку дня;

контролирует выполнение решений.

7.8.8. Заседания Общего собрания родителей оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

дата проведения;

количественное присутствие (отсутствие) его членов;

приглашенные (ФИО, должность);

повестка дня;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания его членов и приглашенных лиц;

решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания родителей.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Общего собрания родителей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов Общего собрания родителей хранится в делах Учреждения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

7.8.9. Общее собрание родителей осуществляет свою деятельность на основе утвержденного Учреждением положения.

7.9. Совет родителей (законных представителей).

В качестве общественной организации в Учреждении создаются групповые родительские комитеты и Совет родителей (законных представителей) учреждения.

7.9.1. Совет родителей (законных представителей).

В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных Совет родителей избирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

Заседания Совета родителей правомочны, если на них присутствовало не менее половины его состава.

Решения Совета родителей являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения, в целях реализации которых издается приказ по учреждению.

Компетенция Совета родителей:

обсуждение локальных актов Учреждения, касающихся взаимодействия с родительской общественностью, решение вопросов о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

организация и проведение массовых мероприятий в Учреждении;

организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей и значению всестороннего развития воспитанника в семье;

внесение предложений администрации Учреждения, органам самоуправления Учреждения и получение информации о результатах их рассмотрения;

поощрение родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Родительском совете, оказание помощи в проведении массовых мероприятий;

участие в определении направления образовательной деятельности Учреждения;

рассмотрение вопросов, связанных с организацией дополнительных образовательных, оздоровительных услуг, в том числе платных;

другие вопросы в соответствии с Положением о Совете родителей.

Совет родителей (законных представителей) осуществляет свою деятельность на основе утвержденного Учреждением положения.

7.9.2. Председатель Совета родителей:

организует его деятельность;

информирует его членов о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;

организует подготовку и проведение заседания;

определяет повестку дня;

контролирует выполнение решений.

7.9.3. Заседания Совета родителей оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

дата проведения;

количественное присутствие (отсутствие) его членов;

приглашенные (ФИО, должность);

повестка дня;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания его членов и приглашенных лиц;

решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Совета родителей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов Совета родителей хранится в делах Учреждения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

7.9.4. Совет родителей осуществляет свою деятельность на основе утвержденного Учреждением положения.

7.10. Родительский комитет группы:

создается на базе Учреждения в каждой возрастной группе;

создается из избираемых представителей родительской общественности группы;

развивает и регулирует общественные связи Учреждения;

направляет социально-педагогическую деятельность родителей (законных представителей) системе семейного воспитания;

использует социально-экономические возможности в системе воспитания, социальной защиты, воспитанников и педагогов;

участвует в совершенствовании материально-технической базы;

сотрудничает с благотворительными организациями.

7.10.1. В состав Родительского комитета группы Учреждения входят представители родительской общественности от каждой возрастной группы Учреждения. Родительский комитет группы избирается открытым голосованием на родительском собрании группы простым большинством голосов в количестве не менее 5 человек. Родительский комитет группы открытым голосованием избирает председателя и секретаря сроком на один год. Родительский комитет группы работает по годовому плану, составленному вместе с Учреждением.

7.10.2. Решение Родительского комитета группы считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

Решения, принятые Родительским комитетом группы в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, являются обязательными для исполнения всеми родителями (законными представителями) групп Учреждения. Члены родительского комитета работают на безвозмездной основе.

7.10.3. Родительский комитет группы Учреждения имеет право вносить предложения, направленные на улучшение работы Учреждения, в любые органы самоуправления, администрацию Учреждения и Учредителям.

7.10.4. Председатель Родительского комитета группы:

организует его деятельность;

информирует его членов о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;

организует подготовку и проведение заседания;

определяет повестку дня;

контролирует выполнение решений.

7.10.5. Заседания Родительского комитета группы оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

дата проведения;

количественное присутствие (отсутствие) его членов;

приглашенные (ФИО, должность);

повестка дня;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания его членов и приглашенных лиц;

решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета группы.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Родительского комитета группы нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов Родительского комитета группы хранится в делах Учреждения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения

Родительский комитет группы осуществляет свою деятельность на основе утвержденного положения.

7.11. Порядок комплектования работников Учреждения.

7.11.1. Порядок комплектования работников Учреждения регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

7.11.2. Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров, младшего обслуживающего персонала согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции заведующего Учреждением.

7.11.3. Отношения работников Учреждения и администрации регулируются трудовым договором, заключенным между ними. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7.11.4. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

7.11.5. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого работника со следующими документами:

Коллективным договором;

Уставом Учреждения;

Правилам внутреннего трудового распорядка;

должностными инструкциями;

приказами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

7.11.6. Зарплата работнику Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.11.7. Работникам Учреждения ставки заработной платы (должностные оклады) устанавливаются в соответствии с нормативными и инструктивными документами по оплате труда работников образования, определенному каждому персонально. - заработная плата работников Учреждения устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

7.11.8. Установление ставок заработной платы и должностных окладов в пределах бюджетного финансирования, установление размера и оплаты труда педагогам и вспомогательному персоналу, принимающих участие в процессе предоставления дополнительных платных образовательных, медико-социальных и других услуг дифференцировано.

7.11.9. Педагогическим работникам Учреждения в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация.

7.11.10. Для педагогических работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.11.11. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Автономного учреждения, предусмотренного статьями Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть прерваны по «Дополнительному основанию прекращения трудового договора с педагогическим работником» по статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзным комитетом.

7.12. В соответствии с федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Заведующий:

организует воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

создаёт необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

представляет отчётные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

выполняет договорные обязательства, а в военное время – и государственные заказы по установленным заданиям;

проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Автономным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации;

является начальником штаба гражданской обороны Учреждения.

Раздел VIII

Порядок принятия локально нормативных актов

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

8.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приёма воспитанников, режим образовательной деятельности с воспитанниками, результаты освоения программы, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

8.3. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего и вступают в силу с даты указанной в приказе.

8.4. Локальные нормативные акты принимаются заведующим Учреждением, Общим собранием работников и Педагогическим советом, Советом учреждения в соответствии со своей компетенцией.

8.5. Локальные нормативные акты Педагогического совета и Общего собрания работников учреждения, Советом учреждения издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

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

8.7. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся, принимаются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

8.8. В случае, если мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель Учреждения вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменений в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

8.9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

Раздел XI

Права и обязанности участников образовательных отношений

9.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники, работники, занимающие должности инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции.

9.2. Отношения ребенка и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

9.3. Отношения Учреждения и обучающихся, родителей (законных представителей) регламентируются действующим законодательством, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения, в части дополнительных платных услуг - заключенными договорами.

9.4. Права и обязанности педагогов, административно-технического и обслуживающего персонала, обучающихся и их родителей (законных представителей) регулируются действующим законодательством, настоящим Уставом и договорными обязательствами.

9.5. Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой 44-й сессией Генеральной Ассамблеи ООН, и действующим законодательством.

9.6. Обучающийся имеет право:

- на охрану жизни и здоровья;
- на защиту от всех форм физического и психического насилия;
- на защиту его чести и достоинства;
- на удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- на удовлетворение физиологических потребностей (в питании, отдыхе и др.);

в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
на развитие его творческих способностей и интересов;
на получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;
на образование в соответствии с государственным образовательным стандартом;
на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных, медицинских услуг;

на предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

9.7. Родители (законные представители) имеют право:

обращаться в администрацию Учреждения, в вышестоящие организации в установленном порядке;

защищать права и интересы ребенка;

вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных услуг;

совместно с ребенком выбирать профили и методы обучения, имеющиеся в Учреждении;

получать квалифицированную помощь по вопросам воспитания и обучения;

присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями;

досрочно расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

9.8. Родители (законные представители) обязаны:

выполнять Устав Учреждения, решения администрации Учреждения;

соблюдать условия договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

поддерживать постоянную связь с педагогами, оказывать им содействие в реализации уставных целей;

вносить плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении до 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

9.9. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

направлять в органы управления Учреждением обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в т. ч. по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

9.10. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

9.10.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

9.10.2. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным

решением.

9.10.3. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

9.10.4. Порядок создания, организации работы комиссии, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов родителей, а также представительных органов работников Учреждения (при их наличии).

9.11. Педагог Учреждения имеет право:

- участвовать в работе педагогического совета;
- выбирать, разрабатывать и применять в образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и методической работы Учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от администрации Учреждения создания благоприятных условий труда, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- принимать участие в аттестации на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование,
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

9.12. Педагог Учреждения обязан:

- выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, распоряжения администрации Учреждения;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- обеспечивать организацию и высокую эффективность образовательного процесса;
- обеспечивать выполнение утвержденных учебных планов и программ;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- содействовать укреплению и развитию материально-технической базы Учреждения;
- обеспечивать требования техники безопасности, производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования, а также при проведении коллективных мероприятий;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

9.13. В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров повышения методического уровня и творческого мастерства педагогов, повышения их заинтересованности в конечных результатах труда педагога в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

9.14. Работники, занимающие должности инженерно-технические, административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции Учреждения имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

участие в управлении Учреждением;

рассмотрение изменений и дополнений в Устав Учреждения, новой редакции Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, обсуждение и принятие на общем собрании трудового коллектива других решений, входящих в его компетенцию;

повышение квалификации: с этой целью Учреждение создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

тайну своих персональных данных.

проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику).

9.15. Работники, занимающие должности инженерно-технические, административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции Учреждения обязаны:

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и, Уставом Учреждения, квалификационными характеристиками по должности, внутренними локальными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей; применение методов физического и психического насилия не допускается;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

9.16. Другие права и обязанности участников образовательного процесса, возникающие в процессе деятельности Учреждения, определяются локальными актами Учреждения, утвержденными в порядке, установленном Уставом. Права и обязанности

административно-технического и обслуживающего персонала определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

Раздел X

Информационная открытость Учреждения

10. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

10.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность:

10.1.1. Информации:

о дате создания, об учредителе, о своем месте нахождения и своих филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления;

о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

о языках образования;

о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

о заведующем Учреждением, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ);

о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для её осуществления;

о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

10.2. Копий:

Устава Учреждения;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждённого в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения;

локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующих правила приёма обучающихся, режим занятий, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

10.3. Отчёта о результатах самообследования.

10.4. Документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

10.5. Предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчётов об исполнении таких предписаний;

10.6. Нормативно- правовой акт, устанавливающий плату и ее размер, взимаемую с родителей (законных представителей) за уход и присмотр за ребенком в Учреждении.

10.7. Иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

10.8. Информацию и документы, указанные выше, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновления информации об Учреждении, в том числе её содержание и форма её предоставления, устанавливается Правительством РФ.

Раздел XI

Реорганизация и ликвидация Учреждения

11. Учреждение может быть реорганизовано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При реорганизации Учреждения (изменения организационно-правовой формы, статуса) его Устав, лицензия утрачивают юридическую силу.

11.1. Реорганизация Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. Реорганизация влечёт за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединённого юридического лица.

11.4. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.5. Ликвидация Учреждения влечёт его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их администрации муниципального образования город Армавир для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Учреждения в соответствии с законодательством.

11.6. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение прекратившим существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

11.8. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передаётся ликвидационной комиссией администрации муниципального образования город Армавир.

11.9. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в соответствующие архивы. Документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учёта, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в установленном порядке в архив.

Раздел XII

Заключительные положения

12.1. Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения, утверждаются правовым актом Учредителя.

12.2. Изменения, новая редакция Устава Учреждения вступают в силу после регистрации их в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.3. Учреждение обеспечивает передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

12.4. Передача и упорядочивание документов осуществляются за счёт сил и средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

Протиновано, пронумеровано
и скреплено печатью 33 листов
(Трицать три) листов
Заведующий МАДОУ №11
И.В. Мельник

