

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1027601050652 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 20.07.2021 за ГРН 2217600207306



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 2DCBE800CBACBF834FFB1A3287437B45
Владелец: Фоменко Инга Юрьевна
Межрайонная ИФНС России №7 по Ярославской области
Действителен: с 10.02.2021 по 10.02.2022

УТВЕРЖДЕН:

Управление образования Администрации
города Переславля-Залесского

Заместитель начальника

Управления образования

Администрации

города Переславля-Залесского

Т.В. Никонорова

Приказ от 07 07 2021 г. № 589/0109



СОБЛАСОВАН:

Управление муниципальной

собственности Администрации

города Переславля-Залесского

Начальник Управления муниципальной

собственности Администрации

города Переславля-Залесского

Н.Л. Уткина



УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Официальное наименование:

1.1.1. Полное – муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»

1.1.2. Сокращенное – МДОУ детский сад «Родничок»

1.2. Место нахождения: Ярославская область, город Переславль-Залесский, улица Разведчика Петрова, дом 6.

1.3. Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение.

1.4. Тип: дошкольная образовательная организация.

1.5. Учредитель: муниципальное образование городской округ город Переславль-Залесский Ярославской области.

1.6. Функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Переславля-Залесского в лице Управления образования Администрации города Переславля-Залесского (далее – Управление образования).

1.7. Собственник имущества: муниципальное образование городской округ город Переславль-Залесский Ярославской области.

1.8. Функции и полномочия собственника имущества в установленном порядке осуществляет Управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского (далее – УМС), за исключением правомочий, осуществляемых Администрацией города Переславля-Залесского и иными органами местного самоуправления городского округа в рамках их компетенции, установленной муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

1.9. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» (далее – Учреждение) обладает самостоятельностью в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом Учреждения.

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

1.11. Учреждение является некоммерческой организацией и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.12. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

1.13. Учреждение имеет печать с полным наименованием на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием.

1.14. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.15. Учреждение филиалов и представительств, иных структурных подразделений не имеет

1.16. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.17. Привлечение обучающихся Учреждения без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

1.18. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования Учреждения, присмотр и уход за детьми.

2.2. Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенного объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

2.3. Деятельность Учреждения направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.4. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации полномочий учредителя в сфере образования в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.6. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными уставом, основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель.

2.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.8. Учреждение в соответствии с целями, для достижения которых оно создано вправе осуществлять виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности:

- деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ;
- консультационную деятельность;
- просветительскую деятельность.

2.9. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.9.1. реализация основных общеобразовательных программ дошкольного

образования;

2.9.2. присмотр и уход за детьми;

2.10. Виды реализуемых Учреждением образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности:

2.10.1. общеобразовательная программа дошкольного образования;

2.10.2. дополнительные общеразвивающие программы следующих направленностей:

- социально – гуманитарная;

- художественная;

- естественнонаучная;

- техническая;

- туристско - краеведческая;

- физкультурно – спортивная.

2.11. Дошкольное образование может быть получено в форме семейного образования.

2.12. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и(или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и(или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

2.13. Общие требования к приему на обучение в Учреждение, порядок приема на обучение установлены законодательством об образовании.

2.15. Правила приёма в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

2.16. К обучающимся Учреждения относятся:

2.16.1. воспитанники – лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования;

3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления - Администрацией города Переславля-Залесского и структурными подразделениями Администрации города Переславля-Залесского в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

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

3.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.4. Руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается от должности распорядительным документом учредителя в установленном порядке и осуществляет свою деятельность на основании заключенного с учредителем срочного трудового договора. Трудовой договор с руководителем заключается на срок не более 5 лет.

3.5. Кандидаты на должность руководителя Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3.6. Запрещается занятие должности руководителя Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

3.7. Кандидаты на должность руководителя Учреждения и его руководитель проходят обязательную аттестацию.

3.8. Должностные обязанности руководителя Учреждения не могут исполняться по совместительству.

3.9. Лицо, поступающее на должность руководителя Учреждения (при поступлении на работу), и руководитель Учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.10. Права и обязанности руководителя Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением.

3.11. Руководитель имеет право на:

3.11.1. представление Учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях, осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;

3.11.2. направление в органы (в том числе Федерального казначейства) и организации и размещение на официальном сайте информации и документов в рамках полномочий организации в сфере закупок;

3.11.3. выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

3.11.4. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;

3.11.5. осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

3.11.6. распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

3.11.7. принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях (при их наличии);

3.11.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

3.11.9. поощрение работников Учреждения;

3.11.10. привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.11.11. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией к компетенции руководителя.

3.12. Руководитель обязан:

3.12.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, трудового договора, должностной инструкции;

3.12.2. обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

3.12.3. обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учётом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

3.12.4. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

- 3.12.5. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- 3.12.6. обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.12.7. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- 3.12.8. утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения;
- 3.12.9. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.12.10. требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.12.11. обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- 3.12.12. не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 3.12.13. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- 3.12.14. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.12.15. обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;
- 3.12.16. обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов;
- 3.12.17. своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- 3.12.18. осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- 3.12.19. обеспечивать достижение установленных учредителем ежегодных, ежеквартальных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения;
- 3.12.20. обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закреплённого за Учреждением движимого и недвижимого имущества;
- 3.12.21. обеспечивать представление в УМС Администрации города Переславля-Залесского достоверных и полных сведений об имуществе, являющемся собственностью города Переславля-Залесского и находящемся в оперативном управлении Учреждения;

3.12.22. контролирует соблюдение интересов Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, не допускается использование возможностей Учреждения в иных целях, помимо предусмотренных настоящим уставом;

3.12.23. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского и уставом Учреждения.

3.13. Руководитель Учреждения является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения санитарных правил, в том числе обеспечивает:

3.13.1. наличие в Учреждении санитарных правил и доведение их содержания до работников Учреждения;

3.13.2. выполнение требований санитарных правил всеми работниками Учреждения;

3.13.3. необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

3.13.4. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

3.13.5. наличие медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований;

3.13.6. организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

3.13.7. наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

3.14. Руководитель и педагогические работники Учреждения имеют право:

3.14.1. в установленном порядке посещать несовершеннолетних, проводить беседы с ними, и их родителями (законными представителями) и иными лицами;

3.14.2. запрашивать информацию у государственных органов и иных организаций по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и иных лиц.

3.15. Компетенция руководителя:

3.15.1. осуществляет руководство в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим уставом;

3.15.2. обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу;

3.15.3. издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками;

3.15.4. обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов;

3.15.5. формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

3.15.7. осуществляет функции муниципального заказчика от имени Учреждения при размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования, в соответствии с законодательством, регулирующим отношения в сфере размещения заказов для муниципальных нужд, контролирует исполнение муниципальных контрактов,

принимает меры в случае ненадлежащего исполнения обязательств по муниципальному контракту;

3.15.8. в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

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

3.15.10. осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения детей;

3.15.11. контролирует обеспечение оказания социально-психологической и педагогической помощи детям с ограниченными возможностями здоровья и(или) отклонениями в поведении, а также выявление детей, находящихся в социально опасном положении, принятие мер по их воспитанию, выявление семей, находящихся в социально опасном положении и оказание им помощи в воспитании детей;

3.15.12. принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, обеспечивает контроль соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности, СанПин;

3.15.13. контролирует соблюдение норм, установленных законодательством РФ по распоряжению имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, совершению сделок;

3.15.14. организует ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета, обеспечение безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений, определяет порядок передачи документов бухгалтерского учета, обеспечивающий передачу документов бухгалтерского учета Учреждения при смене руководителя;

3.15.15. определяет формы первичных учетных документов по предоставлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;

3.15.16. обеспечивает своевременную разработку и принятие локальных нормативных актов Учреждения, принимает локальные нормативные акты, обеспечивает контроль их соблюдения;

3.15.17. вносит предложения учредителю:

1) о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

2) о внесении изменений в устав Учреждения;

3) об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением Администрацией города Переславля-Залесского, либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

3.15.18. распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом;

3.15.19. обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования обучающихся в Учреждении;

3.15.20. организует разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательных программ Учреждения, настоящего устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения;

3.15.21. 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;

3.15.22. утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

3.15.23. осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для непрерывного повышения их квалификации;

3.15.24. устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

3.15.25. обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

3.15.26. 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;

3.15.27. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

3.15.28. организует проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

3.15.29. создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

3.15.30. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и иных работников Учреждения;

3.15.31. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

3.15.32. содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

3.15.33. 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 настоящим уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.15.34. предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах обследования;

3.15.35. организует проведение самообследования;

3.15.36. обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

3.15.37. составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

3.15.38. осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.16. Коллегиальные органы управления Учреждения:

3.16.1. общее собрание работников Учреждения;

- 3.16.2. педагогический совет;
- 3.16.3. Управляющий совет;
- 3.16.4. родительский комитет.

3.17. **Общее собрание работников Учреждения.**

3.17.1. Общее собрание работников Учреждения – основная форма осуществления их волеизъявления.

3.17.2. Общее собрание проводится с целью:

- 1) выражения и реализации прав и законных интересов работников Учреждения;
- 2) улучшения результатов деятельности Учреждения.

3.17.3. В состав общего собрания работников входят все работники Учреждения. Для ведения общего собрания работников из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.

3.17.4. Компетенция общего собрания работников:

- 1) избрание органа, представляющего интересы работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем;
- 2) при отсутствии в Учреждении, а также при наличии профсоюзной организации, объединяющей менее половины работников, на общем собрании работников представление интересов работников может быть поручено указанной профсоюзной организации либо иному представителю;
- 3) выдвижение требований работников к работодателю;
- 4) принятие решения об объявлении и прекращении забастовки;
- 5) обсуждение и рекомендация к утверждению проекта коллективного договора, правил внутреннего распорядка, положения об оплате труда и других локальных нормативных актов;
- 6) рассмотрение, обсуждение и рекомендация к утверждению программы развития Учреждения;
- 7) внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;
- 8) обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению;
- 9) рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- 10) выборы членов комиссии по распределению материального поощрения, членов в Управляющий совет;
- 11) заслушивание отчетов заведующего о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- 12) заслушивание отчетов администрации Учреждения о проделанной работе, внесение предложений по совершенствованию её работы;
- 13) контроль выполнения решений;
- 14) иные полномочия, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, настоящим уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

3.17.5. Общее собрание собирается не реже двух раз в календарный год. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Учреждения.

3.17.6. Решение общего собрания работников принимается открытым голосованием. Решение общего собрания работников считается принятым, если за него

проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Решение общего собрания работников к исполнению для всех работников Учреждения.

3.17.7. Срок полномочий общего собрания работников не ограничен.

3.17.8. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

3.18.1. Педагогический совет Учреждения.

3.18.1. Управление педагогической деятельностью Учреждения осуществляет педагогический совет. В состав педагогического совета входят руководитель, его заместитель, все педагогические работники. Педагогический совет является постоянно действующим органом Учреждения.

3.18.2. Председателем педагогического совета является руководитель Учреждения, секретарь педагогического совета назначается приказом руководителя сроком на 1 год.

3.18.3. Компетенция педагогического совета:

1) разрабатывает и утверждает образовательные программы, программу и концепцию развития Учреждения;

2) определяет направления образовательной деятельности Учреждения;

3) делает анализ содержания, условий, организации и результатов образовательного процесса, выполнения учебных планов и программ, обсуждает итоги контроля внутри Учреждения;

4) рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

5) участвует в выявлении, обобщении, распространении, внедрении педагогического опыта;

6) рассматривает вопросы организации дополнительных платных услуг, коллективной и индивидуальной методической работы, инновационной и экспериментальной образовательной деятельности;

7) принимает и рекомендует к утверждению годовой план работы Учреждения на учебный год;

8) принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;

9) принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;

10) иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами, настоящим уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

3.18.4. Педагогический совет созывается председателем по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его состава.

3.18.5. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

3.18.6. Срок полномочий педагогического совета не ограничен.

3.18.7. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

3.19. Управляющий совет

3.19.1. В состав Управляющего совета Учреждения входят:

1) руководитель Учреждения по должности;

2) представитель управления образования;

3) представители из числа работников Учреждения;

4) представители родителей (законных представителей) воспитанников;

5) представители общественности.

3.19.2. Компетенция Управляющего совета:

- 1) принимает участие в разработке годового плана Учреждения по материально-техническому обеспечению и оснащению образовательного процесса оборудованных помещений в соответствии с нормативными требованиями;
- 2) участвует в рассмотрении жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогического и другого персонала Учреждения;
- 3) осуществляет защиту прав участников образовательного процесса;
- 4) содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определяет порядок их расходования;
- 5) заслушивает отчет руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- 6) осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий пребывания воспитанников, организацией детского питания в Учреждении, принимает меры к его улучшению;
- 7) принимает участие в составлении ежегодного публичного отчетного доклада о деятельности Учреждения;
- 8) представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

3.19.3. Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.19.4. Управляющий совет считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее половины его членов.

3.19.5. Решения Управляющего совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих.

3.19.6. Срок полномочий Управляющего совета – 3 года.

3.19.7. Управляющий совет вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю Управляющего совета заведующим Учреждения, в объеме прав, предусмотренных доверенностью, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

3.19.8. При заключении каких – либо договоров (соглашений) Управляющий совет обязан согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с руководителем Учреждения.

3.20. Родительский комитет

3.20.1. В состав Родительского комитета входят по одному представителю от родительской общественности каждой группы Учреждения.

3.20.2. Компетенция Родительского комитета

- 1) обсуждает локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, вносит предложения о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- 2) принимает участие в обсуждении направлений и содержания образовательной деятельности Учреждения, планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса;
- 3) заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- 4) участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

- 5) принимает информацию, отчеты педагогических работников о состоянии здоровья воспитанниках, ходе реализации основной образовательной программы, результатах готовности воспитанников к школьному обучению;
 - 6) оказывает помощь Учреждению в работе с семьями социального риска;
 - 7) содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении;
 - 8) привлекает внебюджетные и спонсорские средства заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения.
- 3.20.3. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал.
 - 3.20.4. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
 - 3.20.5. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.
 - 3.20.6. Срок полномочий Родительского комитета – 1 год.
 - 3.20.7. Родительский комитет не вправе выступать от имени Учреждения.
- 3.21. Обучающиеся участвуют в управлении Учреждением через своих родителей (законных представителей).
 - 3.22. Родители (законные представители) участвуют в управлении Учреждением в следующих формах:
 - 3.22.1. членство в органах управления Учреждением;
 - 3.22.2. иных формах, предусмотренных действующим законодательством.
 - 3.23. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении могут быть созданы и действовать:
 - 3.23.1. совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
 - 3.23.2. иные органы;
 - 3.23.3. профессиональные союзы работников Учреждения (далее – представительные органы работников).
 - 3.24. Мнение советов родителей (законных представителей), иных органов, созданных в целях учёта мнения (при наличии таких органов), учитывается при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, в иных установленных законом случаях.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Для работников работодателем является данное Учреждение, в лице заведующего. Трудовые отношения в Учреждении регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.
- 4.2. Право на занятие должностей педагогических работников, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

4.3. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в статье 331 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1. Трудового кодекса РФ.

4.4. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения:

4.5. Работники имеют право на:

4.5.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.5.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.5.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.5.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.5.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.5.6. участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

4.5.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.5.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.5.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.5.10. иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.6. Работники обязаны:

4.6.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

4.6.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.6.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.6.4. выполнять установленные нормы труда;

4.6.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.6.6. бережно относиться к имуществу;

4.6.7. иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационными требованиями, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц

подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

4.8. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

4.8.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

4.8.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 Трудового кодекса РФ;

4.8.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4.8.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

4.8.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

4.9. Педагогические работники обязаны:

4.9.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

4.9.2. соблюдать правовые, нравственные и эстетические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.9.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.9.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.9.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.9.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.9.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.9.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.9.9. иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.10. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания

социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.13. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работники Учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

4.14. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.15. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб.

4.16. Ответственность работников наступает в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

5.2. Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения:

5.2.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения не могут противоречить настоящему уставу.

5.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов родителей (законных представителей) (при наличии таких советов), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов), иных органов созданных в целях учета мнения (при наличии таких органов).

5.2.3. Локальные нормативные акты принимаются в форме положений, правил, порядков, инструкций, регламентов, иных форм документов и утверждаются приказом руководителя (заведующего) Учреждения.

- 5.2.4. Локальные нормативные акты коллегиальных органов управления Учреждения принимаются в форме решений.
- 5.2.5. Работники из административного персонала направляют локальный нормативный акт в коллегиальный орган управления Учреждения, в компетенции которого находится его рассмотрение.
- 5.2.6. Коллегиальный орган управления рассматривает проект локального нормативного акта в порядке, установленном Положением о коллегиальном органе.
- 5.2.7. Коллегиальный орган управления, руководитель Учреждения в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и педагогических работников перед принятием решения о принятии, утверждении данного акта направляет проект локального нормативного акта в соответствующий орган, созданный в целях учёта мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов (далее – советы).
- 5.2.8. Советы не позднее пяти учебных дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляют в коллегиальный орган, направивший локальный нормативный акт или руководителю Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- 5.2.9. В случае, если соответствующий совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в установленный срок, коллегиальный орган управления Учреждения, руководитель Учреждения принимает локальный нормативный акт.
- 5.2.10. В случае, если мотивированное мнение совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, коллегиальный орган управления Учреждения, руководитель Учреждения вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект локального нормативного акта, либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.
- 5.2.11. Проекты локальных нормативных актов направляются в советы в случае наличия таких органов в Учреждении.
- 5.2.12. 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.

6. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 6.1. Учреждение имеет на праве оперативного управления имущество, необходимое для осуществления образовательной деятельности, а также иной предусмотренной уставом деятельности.

- 6.2. Имущество Учреждения является собственностью города Переславля-Залесского и закрепляется Администрацией города Переславля-Залесского за Учреждением на праве оперативного управления.
- 6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.
- 6.4. Учреждение имеет самостоятельный баланс, осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые финансовом органе муниципального образования города Переславля-Залесского в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Источниками формирования имущества Учреждения являются:
- 6.5.1. имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления; постоянного (бессрочного) пользования;
- 6.5.2. имущество, приобретенное за счет средств бюджета города Переславля-Залесского;
- 6.5.3. бюджетные ассигнования в виде субсидий из бюджета города Переславля-Залесского;
- 6.5.4. добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- 6.5.5. иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Недвижимое имущество, закреплённое за Учреждением или приобретённое им за счёт средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учёту в установленном законодательством порядке.
- 6.7. Учреждение использует имущество, закреплённое за ним либо приобретённое на средства, выделенные ему учредителем на эти цели, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, предусмотренных настоящим уставом.
- 6.8. Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате пожертвований, и приобретённое за счёт этих средств имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения для достижения целей, ради которых оно создано, и учитываются на отдельном балансе.
- 6.9. Учреждение без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним Администрацией города Переславля-Залесского или приобретённым за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.
- 6.10. Если, с предварительного согласия собственника имущества, Учреждение сдает в аренду, передает в безвозмездное пользование закреплённые за ней объекты собственности, заключению договора аренды и договора безвозмездного пользования должна предшествовать проводимая учредителем в установленном порядке, оценка последствий заключения таких договоров для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания.
- 6.11. В случае сдачи в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого Администрацией города Переславля-Залесского или приобретённого Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.
- 6.12. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия УМС.

- 6.13. Крупной признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.
- 6.14. Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.
- 6.15. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Администрацией города Переславля-Залесского, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных учредителем средств, а также недвижимого имущества.
- 6.16. Учреждение не несет ответственности по обязательствам городского округа город Переславль-Залесский.
- 6.17. Городской округ город Переславль-Залесский не несет ответственности по обязательствам Учреждения.
- 6.18. При ликвидации Учреждения имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в следующем порядке: имущество передаётся собственнику имущества, решение о направлении имущества на цели развития образования принимается Администрацией города Переславля-Залесского в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Утверждение устава Учреждения, изменений в устав осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.
- 7.2. Устав и изменения в устав утверждаются приказом начальника Управления образования по согласованию с УМС. Устав Учреждения должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского. Проект устава готовится Учреждением самостоятельно.
- 7.3. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.
- 7.4. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.5. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки (по типам), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовке ею заключения устанавливаются уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.