

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022601454590 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 20.12.2023 за ГРН 2232600566801



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления образования
администрации Минераловодского
муниципального округа
Ставропольского края



2023г.

УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 16 «Красная шапочка» г. Минеральные Воды

2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Муниципальное бюджетное дошкольное образование учреждение детский сад комбинированного вида № 16 «Красная шапочка», (далее - учреждение) реорганизованное на основании Постановления Правительства Ставропольского края № 215-п от 19.09.2001 г. «О передаче объектов государственной собственности Ставропольского края в муниципальную собственность Минераловодского территориального муниципального образования предприятий, учреждений государственной собственности Ставропольского края, находящихся в ведении Минераловодской государственной администрации» и является правопреемником государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 16 «Красная шапочка».

1.2 В связи с реализацией Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании постановления администрации Минераловодского муниципального района от 20.04.2011 г. № 352 «Об утверждении перечня бюджетных учреждений Минераловодского муниципального района, создаваемых путём изменения типа муниципальных учреждений Минераловодского муниципального района» учреждение переименовано в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 «Красная шапочка» г. Минеральные Воды.

1.3 Полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 «Красная шапочка» г. Минеральные Воды.

1.4 Сокращённое наименование учреждения: МБДОУ детский сад № 16 «Красная шапочка» г. Минеральные Воды.

1.5 Сокращённое наименование применяется наравне с полным наименованием.

1.6 Место нахождения учреждения (юридический и фактический адрес): 357202, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский муниципальный округ, город Минеральные Воды, улица Пролетарская, дом 8.

1.7 Образовательная деятельность осуществляется по адресу: 357202, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский муниципальный округ, город Минеральные Воды, улица Пролетарская, дом 8.

1.8 Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.9 Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.10 Организационно-правовая форма учреждения: муниципальное учреждение.

1.11 Тип учреждения – бюджетное учреждение.

1.12 Тип образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.13 Учреждение является юридическим лицом.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в органах казначейства, план финансово-хозяйственной деятельности, печать установленного образца, штампы и бланки со своими реквизитами, имеет официально зарегистрированный сайт.

1.14 Учреждение создано для оказания услуг физическим лицам в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, полномочий Минераловодского муниципального округа в сфере общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.15 Учреждение обеспечивает развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников возрасте от 2 месяцев до 3 лет при наличии необходимых условий; дошкольное образование (развивающее обучение и воспитание), присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений.

1.16 Учредителем и собственником имущества учреждения является Минераловодский муниципальный округ Ставропольского края.

Функции и полномочия учредителя учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края осуществляет управление образования администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – учредитель). Юридический адрес: 357202, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский муниципальный округ, город Минеральные Воды, проспект Карла Маркса, дом 55.

1.17 Функции и полномочия собственника имущества учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края осуществляет управление имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

1.18 Права юридического лица у учреждения, в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его регистрации. учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счёт, открытый в установленном порядке, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

1.19 Учреждение несёт ответственность, установленную законодательством Российской Федерации Ставропольского края за: невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; реализацию не в полном объёме основной образовательной программы дошкольного образования; качество образования своих воспитанников; жизнь и здоровье воспитанников и работников учреждения во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод воспитанников и работников учреждения; иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

1.20 Муниципальное задание, в соответствии с предусмотренными настоящим уставом основными видами деятельности, формирует и утверждает учредитель, учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

Сверх муниципального задания учреждение вправе 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. Наряду с видами основной деятельности учреждение может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим уставом.

1.21 Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами и нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим уставом.

1.22 Право на осуществление образовательной деятельности возникает у учреждения с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.23 Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном действующим законодательством.

1.24 В учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.25 Учреждение имеет право устанавливать прямые связи с зарубежными предприятиями, образовательными учреждениями, организациями и фирмами, индивидуальными спонсорами.

1.26 Учреждение может вступать в педагогические, научные и иные Российские и международные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций, участвовать в конкурсах, грантовых проектах. Оно имеет право на осуществление обмена делегациями воспитанников и педагогов.

1.27 Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами учреждения, и обеспечивает ее обновление.

1.28 Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляет медицинский персонал учреждения здравоохранения, учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ОСНОВНОЙ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Предметом деятельности учреждения является оказание услуг (выполнение работ) по реализации, предусмотренных федеральными законами, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Минераловодского

муниципального округа Ставропольского края в сфере общедоступного дошкольного образования.

2.2 Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования путём реализации образовательной программы дошкольного образования, а также присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3 Целями учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанников, предпосылок учебной деятельности;
- первичная ценностная ориентация и социализация воспитанников;
- становление основ российской гражданской идентичности детей дошкольного возраста;
- осуществление необходимой квалифицированной коррекции нарушения развития;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам развития, образования, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников;
- организация реабилитации детей-инвалидов при наличии соответствующих условий.

2.4 Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- предоставление дополнительного образования в учреждении;
- присмотр и уход за детьми.

2.5 В соответствии с предусмотренными в п. 2.4 основными видами деятельности учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается учредителем.

2.6 Учреждение может оказывать платные образовательные услуги, не предусмотренные муниципальным заданием: обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счёт субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

2.7 Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в нестоящем уставе.

2.8 Организация питания возлагается на учреждение. Питание в учреждении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным и рекомендованным отделом питания управления образования администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

2.9 За присмотр и уход за ребёнком в учреждении с родителей (законных представителей) взимается плата. Её размер определяется учредителем. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов РФ. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за воспитанника в учреждение.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Основной структурной единицей учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста.

3.2 Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.3 Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.4 В учреждении организованы группы общеразвивающей и компенсирующей направленности полного дня пребывания (10,5-часового), в которых осуществляется реализация основной образовательной программы дошкольного образования; кратковременного пребывания (до 3 часов в день) для детей раннего возраста с реализацией образовательной программы

дошкольного образования. Деятельность групп регламентируется локальными актами учреждения.

3.5 Учреждение вправе открывать группы: семейные, разновозрастные и комбинированные осуществляющими свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

3.6 Отношения воспитанников и персонала учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы в развитии в соответствии с его индивидуальными особенностями.

3.7 Участниками образовательных отношений в учреждении являются дети-воспитанники, осваивающие общеобразовательную программу дошкольного образования, получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.

3.8 Количество групп в учреждении определяется учреждением, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, а также с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

3.9 В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.10 В группах комбинированной и компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.11 Содержание образовательного процесса в учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой учреждением самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.12 Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей.

3.13 Образовательная деятельность в учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.14 Образовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.

3.15 Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением аттестации воспитанников.

3.16 Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими детьми.

3.17 Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели с 10,5-часовым пребыванием воспитанников с 7.30 до 18.00 и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

3.18 После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в учреждение только при наличии справки.

3.19 За воспитанниками сохраняется место в учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина или на период отпуска родителей (законных представителей).

3.20 Домашние задания воспитанникам учреждения не задаются.

3.21 Зачисление детей в учреждение для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится заведующей по результатам проведения комплектования, в порядке, установленном учредителем с июня по сентябрь текущего года. В остальное время производится доукомплектование учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.22 Для зачисления в учреждение родители (законные представители) обязаны предоставить:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- путёвку, выданную управлением образования;
- заявление от родителей (законных представителей);
- заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья ребёнка и возможности посещения учреждения данного вида;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приёме детей в группы компенсирующей направленности.

3.23 Зачисление ребёнка в учреждение является основанием для заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанников, который не может ограничивать установленные законом права участников образовательных отношений.

3.24 Подписание договора является обязательным как для учреждения, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в учреждении, второй у родителей (законных представителей) ребёнка.

3.25 До подписания договора заведующая учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми учреждением, иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.26 Приказ о зачислении ребёнка в учреждение издаётся заведующей после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении ребёнка в учреждение.

3.27 Правом внеочередного, первоочередного приема детей в учреждения обладают категории лиц, определенные действующим законодательством РФ, Постановлениями Губернатора Ставропольского края и распоряжениями главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

3.28 Внутри одной льготной категории (внеочередного, первоочередного приема детей в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.29 Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.30 Перевод воспитанника из учреждения в другое учреждение производится на основании заявления родителей (законных представителей), приказа заведующей в следующих случаях:

- на время ремонта учреждения;
- на летний период;
- смена места жительства.

3.31 Отчисление воспитанника из учреждения производится:

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

– по инициативе учреждения путём одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

– по окончании освоения основной образовательной программы учреждения и достижения воспитанникам на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для получения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования.

- по письменному медицинскому заключению о состоянии ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в учреждении;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанников или родителей (законных представителей), в том числе случае ликвидации учреждения.

3.32 Учреждение реализует основные общие образовательные программы дошкольного образования:

- дошкольное образование;
- специальное (коррекционное) образование.

3.33 Отчисление ребенка производится по истечении 2-х недель после обязательного письменного уведомления (предупреждения) родителей

(законных представителей) ребенка о расторжении заключенного договора и отчисления ребенка из учреждения. Уведомление вручается лично одному из родителей ребенка или законного представителя ребенка под подпись. При отказе получить уведомление администрация Учреждения оформляет письменный акт об отказе в получении уведомления. Дата составления такого акта является датой официального уведомления о расторжении договора и отчислении ребенка.

3.34 Для осуществления образовательного процесса учреждение разрабатывает и утверждает годовой план, расписание непосредственно организованной образовательной деятельности, годовой календарный план - график.

3.35 Максимально допустимый объем недельный учебной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет: в 1 младшей группе (дети третьего года жизни) – 1 час 40 минут, в младшей группе (дети четвертого года жизни) – 2 часа 30 минут, в средней группе (дети пятого года жизни) – 3 часа 20 минут, в старшей группе (дети шестого года жизни) – 6 часов 15 минут, подготовительной группе (дети седьмого года жизни) – 7 часов 30 минут.

Продолжительность непрерывной образовательной деятельности, для детей 3-го года жизни – не более 10 минут, для детей 4-го года жизни – не более 15 минут, для детей 5-го года жизни – не более 20 минут, для детей 6-го года жизни – не более 25 минут, для детей 7-го года жизни – не более 30 минут. Перерывы между периодами образовательной деятельности - не менее 10 минут.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1 Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, настоящим уставом на основе сочетание принципов коллегиальности и единоначалия.

4.2 К компетенции учредителя относятся:

-- выполнение функций и полномочий учредителя учреждения при его создании, реорганизации, изменение типа и ликвидации (за исключением принятия решений о создании, реорганизации, изменение типа и ликвидации учреждения);

- утверждению устава и вносимых в него изменений;
- назначении руководителя и прекращение его полномочий после согласования с Главой Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;
- заключение и прекращения трудового договора с руководителем;
- формирования и утверждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (заполнения работ) юридическими и физическими лицами в соответствии с с предусмотренными уставом основными видами его деятельности;
- осуществление финансового обеспечения деятельности учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;
- принятие решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 7 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- определение порядка составления и утверждения отчёта о результатах деятельности учреждения и об использовании и закреплённого за ним имущества, находящегося в собственности Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – имущества), в соответствии с общими требованиями, установленными министерством финансов Российской Федерации;
- согласование распоряжения учреждения движимым имуществом и недвижимым имуществом, в том числе путём его передачи в аренду или без возмездной пользование, а также иное распоряжение имуществом, предусматривающие переход прав владения, пользования или распоряжения на данное имущество третьим лицам;
- внесение администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края предложений о закреплении и за учреждением на праве оперативного управления движимого и недвижимого имущества;
- внесение администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края предложений об изъятии из оперативного управления учреждения излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению движимого и недвижимого имущества;

- осуществление контроля за деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации законодательством Ставропольского края и Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;
- согласование создания и ликвидации филиалов учреждения, открытие и закрытие его представительств;
- проведение аттестации руководителя;
- внесение администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края предложения о реорганизации учреждения;
- внесение администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края предложения о ликвидации учреждения для подготовки проекта правового акта администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и внесения его для рассмотрения в установленном порядке в правительство Ставропольского края;
- внесение администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края предложения о создании бюджетного учреждения Минераловодского муниципального округа Ставропольского края путём изменения типа учреждения или о создании автономного учреждения Минераловодского муниципального округа Ставропольского края путём изменение типа учреждения, для подготовки проекта правового акта администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и внесения его для рассмотрения в установленном порядке в администрацию Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;
- осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативно – правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

4.3 Согласование учреждения распоряжения движимым имуществом, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс.рублей, и недвижимым имуществом, влекущего отчуждение его из муниципальной собственности Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, осуществляется исключительно администрацией Минераловодского муниципального округа Ставропольского края. Подготовка проектом правового

акта администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края по данному вопросу и внесения его на рассмотрение в администрацию Минераловодского муниципального округа Ставропольского края осуществляется собственником на основании согласованных предложений учредителя и учреждения в месячный срок со дня получения таких предложений.

4.4 Собственник помимо полномочий по согласованию учредителя, проектов решений по отдельным вопросам осуществляет следующие полномочия по управлению учреждения:

– закрепляет в соответствии с согласованными предложениями учредителя, если иное не установлено нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края имущества учредителя за учреждением на праве оперативного управления, а также осуществляет изъятия излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закреплённого за учреждением на праве оперативного управления или приобретённого им за счёт средств, выделенных учредителем, на приобретение такого имущества;

– по предложению учредителя, если иное не установлено нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, подготавливает проект правового акта администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края о создании или ликвидации учреждения, а также о создании автономного учреждения и Минераловодского муниципального округа Ставропольского края или бюджетного учреждения Минераловодского муниципального округа Ставропольского края путём изменение типа учреждения и вносит данный проект для рассмотрения в установленном порядке в администрацию Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

4.5 К компетенции учреждения в установленной форме деятельности относятся:

- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом образовательного учреждения, лицензией;

– разработка и принятие правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил внутреннего распорядка для родителей (законных представителей), правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- материально – технической обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и поступающим бюджетным и внебюджетным финансированием;
- 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;
- создание условий и организаций дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ учреждения;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития учреждения, если иное не установлено Федеральным законом № 273 – ФЗ;
- определение списка учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- осуществление текущего психолого – педагогического мониторинга;
- индивидуальный учёт результатов психолого – педагогического мониторинга, а также хранения в архивах информации об этих результатов, на бумажных и электронных носителях;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников учреждения;
- создание условий для занятий обучающихся физической культурой;
- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемая в учреждении и не запрещенные законодательством Российской Федерации;
- 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»;
- разработка и принятие локальных актов в соответствии с компетенциями и действующим законодательством Российской Федерации;
- иные вопросы в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.6 Единоличным исполнительным органом учреждения является заведующий (далее – руководитель), который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения.

Руководитель назначается на должность приказом учредителя. Права, обязанности и ответственность сторон, условия оплаты труда, режим труда и отдыха, условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью, основания расторжения трудового договора и иное определяется трудовым договором.

Срок договора, заключаемого с заведующим, определяется учредителем.

4.7 На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя его обязанности могут быть возложены на одного из его заместителей, отсутствие таковых обязанности могут быть возложена на педагогического работника учреждения. Кандидатура исполняющего обязанности на основании представления руководителя согласовываются и назначается приказом учредителя.

4.8 Руководитель учреждения действует на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативно-правовых актов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и настоящего устава.

Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью учреждением и подотчетен учредителю.

4.9 Руководитель учреждения осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения;
- планирует и организует работу учреждения, образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы учреждения;

-организует работу по исполнению решения управляющего совета, других коллегиальных органов управления учреждения;

-организует работу по подготовке учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальный орган управления учреждения;

-принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников учреждения;

-устанавливает должностные оклады работников учреждения, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

-издает приказы о зачислении воспитанников;

-издает приказы об отчислении воспитанников;

-организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;

-формирует контингент воспитанников;

-организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников учреждения, защиту прав воспитанников;

-обеспечивает учёт, сохранность пополнения учебно-материальной базы, учёт и хранение документации;

-организует делопроизводство;

-устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

-назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях учреждения;

-проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками учреждения по вопросам деятельности учреждения;

- распределяет обязанности между работниками учреждения;

-привлекает к дисциплинарной ответственности работников учреждения;

-применяет меры поощрения к работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке выставлять работников к поощрениям и награждению.

4.10. Руководитель учреждения обязан:

-обеспечивать выполнение муниципального задания учредителя в полном объеме;

-обеспечивать составление, утверждения выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

-обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;

-обеспечивать безопасные условия труда работникам учреждения;

-обеспечивать составление и утверждение отчёта о результатах деятельности учреждения и об использовании закреплённого за ним на праве оперативного управления имущества;

-обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых учреждению из бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, соблюдать финансовую дисциплину;

-обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закреплённого на праве оперативного управления за учреждением;

-обеспечивать согласование с учредителем создание и ликвидации филиалов учреждения, открытие и закрытие представительств;

-обеспечивать согласование распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за учреждением собственником или приобретённым за счёт средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

-обеспечивать согласование внесения недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, закреплённого за учреждением собственником или приобретённого учреждением за счёт средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

-обеспечивать согласования с учредителем совершения сделки с имуществом учреждения, совершение которых имеет заинтересованность;

-обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками учреждения;

-организовывать в установленном порядке аттестацию работников учреждения;

-заключать договоры между учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребёнка;

-осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом;

-создавать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно - эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения;

-запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников работников;

-организовывать подготовку учреждения к новому учебному году, подписывать акт приёме учреждения;

-обеспечивать исполнение правовых актов, предписание государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принимать совместно с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников учреждения;

- сохранять в случае болезни воспитанников, прохождение санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком до 90 календарных дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей) за ребёнком место в учреждении;

- обеспечивать исполнение законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, устава учреждения и решение учредителя в пределах своей компетенции.

4.11 Руководитель учреждения имеет право:

- на осуществление действий без доверенности от имени учреждения, в том числе предоставление его интересов и совершение сделок от его имени;
- выдачи доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- открытия (закрытия) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе федерального казначейства;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу и части своих полномочий установленном порядке;
- ведение коллективных переговоров и заключения коллективных договоров;
- поощрения работников учреждения;
- привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации;
- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- на оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством и эффективностью выполненной работы;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и локальными нормативными актами учреждения.

4.12 Руководитель учреждения несёт ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно – хозяйственной деятельностью учреждения.

4.13 Руководитель учреждения несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, руководитель учреждения возмещает убытки, причинённые его виновными действиями. При этом расчёт убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

4.14 Коллегиальными органами управления учреждения является: общее собрание работников учреждения, педагогический совет, управляющий совет, совет родителей учреждения.

4.15 Общее собрание работников учреждения является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принять решение по следующим вопросам:

-внесение предложений в план развития учреждения, в том числе направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности учреждения;

-утверждение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, положение об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов соответствии с установленной компетенции по представлению заведующего учреждения;

-принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

-избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

-поручение представлению интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

-утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работникам учреждения или их представителями;

-создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;

-создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников учреждения;

-принятие положения об управляющем совете учреждения;

-заслушивание ежегодного отчёта управляющего совета учреждения о проделанной работе;

-принятие решения о прекращении деятельности управляющего совета и формирование нового состава;

-ходатайствовать о награждении работников учреждения.

4.16 Структура, компетенция, порядок формирования и сроки полномочий общего собрания работников учреждения регламентируется положением “Об общем собрании работников учреждения”.

4.16.1 В состав общего собрания работников учреждения входят все работники учреждения.

4.16.2 На заседании общего собрания работников учреждения могут быть приглашены представители учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.16.3 Для ведения общего собрания работников учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.16.4 Председатель общего собрания работников учреждения:

- организует деятельность общего собрания работников учреждения;
- информирую членов трудового коллектива предстоящем заседании не менее чем за две недели до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.16.5 Общее собрание работников учреждения собирается не реже 2 раз в календарный год.

4.16.6 Общее собрание работников учреждения считается правомочным, если на нём присутствовать не менее 75% членов трудового коллектива учреждения.

4.16.7 Решение общего собрания работников учреждения принимается открытым голосованием.

4.16.8 Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

4.16.9 Решение общего собрания работников учреждения обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива учреждения.

4.16.10 Общее собрание работников учреждения организует взаимодействия с другими органами самоуправления учреждения – педагогическим советом, управляющим советом:

- через участие представители трудового коллектива в заседание педагогического совета, управляющего совета учреждения;
- представление на ознакомление педагогическому совету и управляющему совету материалов, разработанных на заседании общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседании педагогического совета и управляющего совета учреждения.

4.16.11 Общее собрание работников учреждения несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закреплённое за ними задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам учреждения.

4.16.12 Заседания общего собрания работников учреждения оформляется протоколом.

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) работников учреждения;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопроса;
- предложение, рекомендации, замечание членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписывается председателем и секретарём общего собрания работников учреждения. Нумерация ведётся от начало учебного года.

4.17 Педагогический совет учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организации образовательного процесса.

4.17.1 Структура, компетенции, порядок формирования и сроки полномочий педагогического совета регламентируются положением "О педагогическом совете".

4.17.2 Педагогический совет:

- обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебно – методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространение передового педагогического опыта;
- согласовывает положение об аттестации педагогических работников учреждения;
- определяет направления опытно – экспериментальной работы;
- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет передовой педагогический опыт;
- рассматривает вопросы организации платных образовательных услуг, их содержание и качество;
- обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.17.3 Педагогический совет несёт ответственность:

- за выполнение годового плана работы учреждения;
- за соответствие принятых решений закону «Об образовании в РФ», законодательству РФ о защите прав детей;
- утверждение образовательных программ, имеющих положительно экспертное заключение;
- принятия конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4.17.4 Должность председателя педагогического совета является выборной.

4.17.5 Педагогический совет в целях организации своей деятельности на первом заседании избирает из своего состава председателя и секретаря педагогического совета;

- заседание педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

4.17.6 Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы учреждения.

4.17.7 Заседание педагогического совета связываются не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

4.17.8 На педагогическом совещание с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители).

4.17.9 Решение педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос представителя педагогического совета.

4.17.10 Решение педагогического совета должны носить действенный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.

4.17.11 Решения педагогического совета обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

4.17.12 Организация выполнения решение педагогического совета осуществляет заведующая учреждения и ответственные лица, указанные в

решении. Результаты этой работы сообщаются членами педагогического совета на последующих заседаниях.

4.17.13 Заседание педагогического совета оформляется протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписывается председателем и секретарём педагогического совета. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

4.17.14 Протоколы педагогического совета хранятся в соответствии с номенклатурой дел учреждения и передаются по акту.

4.18 Структура, компетенция, порядок формирования и сроки полномочий управляющего совета регламентируется положением “Об Управляющим совете учреждения”.

4.18.1 К полномочиям управляющего совета относятся:

- утверждение программы развития учреждения;
- согласование режимов работы учреждения;
- определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития учреждения;
- внесение предложений по составлению плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения;
- представление интересов учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- участие в подготовке ежегодного самоанализа деятельности учреждения;
- осуществление контроля за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и развития детей в учреждении, вносит предложения учредителю и руководителю учреждения о принятии мер к их улучшению;
- согласование распределения выплат и доплат работникам учреждения из стимулирующего фонда;
- согласование правил внутреннего распорядка, положение об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивание отчёта заведующего учреждения и отдельных работников;

– осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в учреждении;

– рекомендации заведующему учреждению по вопросам заключения коллективного договора.

4.18.2 Вносит предложения руководителю учреждения в части:

– материально – технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений учреждения (в пределах выделяемых средств);

– выбора учебных и методических пособий, игрового и учебно – методического оборудования из перечней, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе учреждения;

– создания в учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания детей;

– для приятий по охране и укрепления здоровья детей;

– развития воспитательной работы в учреждении.

4.18.3 Ходатайствует перед руководителем учреждения о расторжении трудового договора с работниками учреждения (при наличии предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований).

4.18.4 Рекомендует учредителю кандидатуру для назначения на должность руководителя учреждения и ходатайствует перед учредителем о расторжении трудового договора с ним (при наличии предусмотренных действующим законодательством Российской Федерацией оснований).

4.18.5 Заслушивает отчёт руководителя учреждения по итогам учебного и финансового года и принимает решение об оценке его деятельности.

4.18.6 Заслушивает ежегодные публичный отчёт о деятельности учреждения для опубликования его в средствах массовой информации.

4.18.7 В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя управляющий совет вправе направить учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации дошкольного образовательного учреждения.

4.18.8 Рассматривает иные вопросы, отнесённые к компетенции управляющего совета законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, органами местного самоуправления, уставом учреждения.

4.18.9 Управляющий совет учреждения состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:

- представителей родителей (законных представителей) воспитанников всех групп дошкольного образовательного учреждения;
- работников учреждения (в том числе руководителя дошкольного образовательного учреждения);
- представителей учредителя;
- представителей общественности;
- кооптированных членов.

4.18.10 Общее количество членов управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) детей, не может быть 1/3 общего числа членов управляющего совета. Количество членов управляющего совета из числа работников дошкольного образовательного учреждения не может превышать 1/4 общего числа членов управляющего совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения. Руководитель дошкольного образовательного учреждения входит в состав управляющего совета по должности.

Представитель учредителя (1 человек) в управляющем совете учреждения назначается учредителем учреждения. Управляющий совет учреждения создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

4.18.11 Выборы.

Члены управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем собрании родителей (законных представителей), при проведении которого применяются следующие правила:

- общее собрание родителей (законных представителей) признается правомочным, если в его работе принимают участия не менее 2/3 законных представителей обучающихся учреждения. Общее собрание избирает из своего состава председателя, секретаря и при необходимости счётную комиссию;

– члены управляющего совета избираются из числа законных представителей, присутствующих на общем собрании родителей (законных представителей). Предложение по кандидатурам членов управляющего совета могут быть внесены присутствующими законными представителями воспитанников, заведующим учреждения;

– решения общего собрания родителей (законных представителей) принимаются голосованием, не менее 2/3 от числа присутствующих законных представителей и оформляются протоколом, подписываемым им председателем и секретарём общего собрания родителей (законных представителей). В случае избрания счётной комиссии к протоколу прилагается протокол с счётной комиссии.

4.18.12 Члены управляющего совета из числа работников учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива учреждения, при проведении которого применяются правила, аналогичные предусмотренным пунктом 4.18.11.

4.18.13 Управляющий совет дошкольного образовательного учреждения считается избранным с момента объявления избирательной комиссии ей результатов выборов членов совета из числа представителей родителей (законных представителей) детей и работников учреждения. Протоколы выборных собраний направляются учредителю, который утверждает избранный состав управляющего совета и назначает членами управляющего совета руководителя дошкольного образовательного учреждения и своего представителя в управляющем совете.

4.18.14 Управляющий совет избирается сроком на 3 года.

4.18.15 Утверждённый учредителем состав управляющего совета вправе осуществлять кооптацию в свой состав новых членов.

4.18.16 Решения управляющего совета по вопросам, отнесённым уставом к его компетенции, являются локальными актами учреждения и обязательны для исполнения руководителем учреждения. По вопросам, не отнесённым уставом учреждения к компетенции управляющего совета, решения управляющего совета носят рекомендательный характер. Управляющий совет учреждения возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа родителей (законных представителей), избранных в управляющий совет учреждения, либо из числа кооптированных в управляющий совет членов. Работник и руководитель учреждения, представитель учредителя не могут быть избранным председателем управляющего совета.

4.18.17 На случай отсутствия председателя управляющий совет, из своего состава, избирает заместителя председателя.

4.18.18 Для организации и координации и текущей работы, ведение протоколов заседаний и иной документации и управляющего совета, избирается секретарь управляющего совета.

4.18.19 Управляющий совет вправе в любое время переизбирать председателя, заместителя председателя и секретаря управляющего совета.

4.18.20 Организационной формой работы управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседание управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя управляющего совета;
- по требованию руководителя учреждения;
- по требованию представителя учредителя;
- по заявлению членов управляющего совета.

4.18.21 В целях подготовки заседаний управляющего совета и выработки проектов постановлений, председатель вправе запрашивать у руководителя учреждения необходимые документы, данные и иные материалы. В этих целях управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии.

4.18.22 Управляющий совет означает из числа членов председателя комиссии и утверждает её персональный состав. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

4.18.23 Заседания управляющего совета считаются правомочными. Если в них принимают участие не менее половины от общего (с учётом кооптированных) числа членов.

4.18.24 В случае, когда количество членов управляющего совета становится менее половины утверждённого состава, оставшиеся члены должны принять решение о проведении и довыборов членов управляющего совета. Новые члены управляющего совета должны быть избранным в течение одного месяца со дня выбытия предыдущих членов.

4.18.25 До проведения довыборов оставшиеся члены управляющего совета не вправе принимать никаких решений, кроме решение о проведении таких выборов.

4.18.26 В новом составе управляющий совет образуется в течение трёх месяцев со дня издания учредителем акта о роспуске управляющего совета.

4.18.27 Член управляющего совета может быть выведен из его состава по решению управляющего совета в случае пропуска двух или более заседаний подряд без уважительной причины. В случае, если ребенок выбывает из учреждения, полномочия члена управляющего совета — родителя (законного представителя) этого ребенка автоматически прекращаются.

Член управляющего совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя учреждения, при увольнении работника учреждения, избранного членом управляющего совета;
- в случаях аморального поступка, не совместимых с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим или психическим насилием над личностью детей;
- в случае противоправных действий, несовместимых с членством в управляющем совете учреждения;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе управляющего совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

После вывода из состава управляющего совета его члена, управляющий совет принимает меры по замещению выведенного члена в общем порядке.

4.18.28 Лицо, не являющееся членом управляющего совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов управляющего совета, присутствующих на заседании.

Указанным лицам предоставляется в заседании управляющего совета право совещательного голоса. Решение о приглашении к участию в заседании управляющего совета лиц, не являющихся его членами, необходимо принимать заблаговременно.

4.18.29 Решения управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя управляющего совета.

4.18.30 Заседания управляющего совета оформляются протоколом. Протоколы заседаний управляющего совета подписываются председателем и секретарем. Протоколы включаются в номенклатуру делопроизводства учреждения и хранятся в установленном порядке.

4.19 В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления учреждения и при принятии учреждения локальных нормативных актов, затрагивающих их права и интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в учреждении создают и действуют:

-советы родителей (групповые и общий), действующие на основании положения «О совете родителей учреждения»

4.19.1 Родители (законные представители) имеют право принимать участие в управлении учреждения, осуществляющего образовательную деятельность в форме определенной уставом учреждения.

4.19.2 Совет родителей — коллегиальный орган общественного самоуправления, действующий в целях обсуждения вопросов, возникающих в ходе осуществления уставной деятельности, развития и осуществления образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и учреждения.

4.19.3 В состав Совета родителей учреждения входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих учреждение.

4.19.4 Совет родителей избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

4.19.5 Совет родителей собирается не реже 2 раз в год.

4.19.6 Заседание совета родителей считаются правомочными если на них присутствуют не менее 2/3 всех родителей (законных представителей) воспитанников учреждения. Решение совета родителей принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих родителей.

4.19.7 Организацию выполнения решений совета родителей осуществляет совет родителей совместно с заведующей учреждения.

4.19.8 Основными задачами работы совета родителей являются:

- совместная работа родительской общественности и учреждения по реализации государственной политики в области дошкольного образования.
- рассмотрения и обсуждения основных направлений развития учреждения.
- обсуждение и утверждение платных образовательных услуг.
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

4.19.9 Совет родителей несет ответственность:

- за выполнения закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно - правовым актам учреждения.

4.19.10 Заседание совета родителей оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета родителей. Нумерация протокола ведется от начала учебного года. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные фамилия имя отчество, должность;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на совет родителей;
- предложение, рекомендации замечания родителей (законных представителей), педагогических и других работников учреждения, приглашенных лиц;
- решение совета родителей.

4.19.11 Компетенция совета родителей:

- знакомиться с уставом и другими локальными актами учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью, вносит предложения по их изменению и дополнению;
- изучают основные направления образовательный и оздоровительный, воспитательной деятельности учреждения, вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов

образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;

- решает вопросы оказания помощи педагогом в работе с неблагополучными семьями;
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в учреждении.

4.19.12 Руководитель учреждения имеет право отменить решение коллегиальных органов, если они противоречат федеральному закону от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и локальным актам учреждения.

4.20 С целью создания единой и согласованной системы управления, предотвращения дублирования регулирования общественных и образовательных отношений, в учреждении принимаются локальные акты в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

4.21 Локальные акты могут быть классифицированы:

1) На группы в соответствии с компетенцией учреждения:

- локальные акты, регламентирующие управление учреждения;
- локальные акты, регламентирующие условия организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующий отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие соблюдение охраны труда и безопасности;
- локальный акт, регламентирующие финансово - хозяйственную деятельность учреждения;

2) По критериям:

- по степени значимости;
- по сфере действия: общего и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников учреждения и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: утверждаемые руководителем учреждения единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;

3) По сроку действия:

- постоянного действия и с определенным сроком действия;

- по сроку хранения: постоянного хранения 1-75 лет и другие.

4.22 Инициатором в подготовке локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- органы государственного общественного управления учреждения;
- администрация учреждения в лице руководителя;
- участники образовательных отношений.

4.23 Основанием для подготовки локального акта могут являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.24 Проект локального акта готовится отдельным работником или группы работников по поручению руководителя учреждения, а также коллегиальным органом учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

4.25 Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов учреждения, регламентирующих те вопросы, который предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбора его вида, содержания и представления его в письменной форме.

4.26 Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности учреждения, тенденции развития и сложившейся ситуации.

4.27 По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечение сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.28 Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверки на литературную грамотность, которые проводятся самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, непрошедшие правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.29 Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте, направление проекта заинтересованным лицам,

проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.30 При необходимости локальный акт проходят процедуру согласования.

4.31 Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласование устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в учреждении.

4.32 Порядок принятия и утверждения локального акта:

- локальные акты учреждения принимаются коллегиальным органом образовательного учреждения и утверждается руководителем учреждения в соответствии с уставом учреждения;
- при принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение советов родителей учреждения;
- не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, приняты с нарушением порядка учетом мнения представительного органа работников;
- прошедший процедуру принятия акт утверждается руководителем учреждения, процедура утверждения оформляется приказом руководителя учреждения;
- локальный акт вступает в силу с момента утверждения руководителем учреждения;
- после утверждения локального акта производится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомлением их лиц с указанием даты ознакомления либо на локальном акте, либо на листе ознакомления, прилагаемом к нему, либо в отдельном журнале.

5. ЭКОНОМИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1 Имущество учреждения является собственности Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и закреплено за учреждением на праве оперативного управления.

5.2 Имущество и средства учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения цели, определенных его уставом.

5.3 Имущество относится к виду особо ценного движимого имущества в порядке, установленном законодательством российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края. Перечни особо ценного движимого имущества утверждаются учредителем. Недвижимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у учреждения особо ценное движимое имущество подлежащих обособленному учету в установленном порядке. Право оперативного управления имуществом возникает у учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами или решением собственника.

5.4 Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

5.5 Учреждение, без согласия администрации Минераловодского муниципального округа не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным - имущество, находящимся у него на праве оперативного управления, учреждение, вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

5.6 Учреждение вправе осуществлять приносящую дохода деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указанным в настоящем уставе и не противоречат действующему законодательству. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов и имущества поступают самостоятельное распоряжение учреждения.

5.7 Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом может осуществлять платную образовательную деятельность. Платная образовательная деятельность учреждения не может быть осуществлена взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет бюджетных ассигнований.

5.8 Учреждение может оказывать физическим и юридическим лицам на основании договоров с ними, том числе обучающимися за счет бюджетных ассигнований (на добровольной основе), дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные основными образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами.

5.9 Приносящая доход деятельность учреждения подлежит налогообложению в соответствии с налоговым кодексом Российской Федерации. Неиспользованные в текущем году финансовые средства, полученный от приносящей доход деятельности, по целевым и безвозмездным поступлениям не изымаются у учреждения и подлежат зачислению на вновь открываемой лицевой счет следующего финансовом году.

5.10 Учреждение осуществляет полномочия учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в порядке, определяемым учредителем.

5.11 Учреждение самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливает заработную плату работникам, в том числе надбавки и доплаты к окладам (должностным окладам) ставка заработной платы.

5.12 Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые Федеральном казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством)

5.13 Учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств соответствии с планом финансово - хозяйственной деятельности, утвержденным в установленном порядке учредителем.

5.14 Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

5.15 Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением или приобретенных учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее.

5.16 Источниками формирования имущества учреждения в денежной и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от учредителя;
 - добровольные имущественные взносы и пожертвования;
 - выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- доходы, получаемые от собственности некоммерческой организации;
другие, не запрещенной законом поступления;
имущество, закрепленная на праве оперативного управления.

5.17. Учреждение осуществляет оперативный бухгалтерский (бюджетный) учет, руководствуясь Федеральным законом о бухгалтерском учете, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией по бюджетному учету, а также налоговый учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах через муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Минераловодского муниципального округа».

5.18. Формы и порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Ставропольского края, сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Минераловодского муниципального округа».

6. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1 Реорганизация учреждения (слияние, присоединения, разделение, выделение, преобразование) осуществляется собственником по предложению учредителя.

6.2 Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей учреждения его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 При реорганизации учреждения его устав, лицензия, утрачивает силу. учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации учреждения вносятся необходимые изменения в устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

6.4 Изменение типа учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.5 Ликвидация учреждения может осуществляться в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

- по решению администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующее его уставным целям.

6.6 Ликвидация учреждения влечет прекращение его деятельности, без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

6.7 Ликвидация учреждения производится ликвидационной комиссией, создаваемые учредителем после принятия решения о ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8 С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ликвидируемого учреждения.

6.9 Учредитель (лицо, уполномоченные учредителем) в трехдневный срок со дня принятия решения администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края о ликвидации учреждения уведомляет орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о принятом решении.

6.10 Ликвидационная комиссия в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок и сроки ликвидации учреждения, составляет промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс, который утверждается учредителем и собственником, проводит иные ликвидационные действия в соответствии с действующим законодательством.

6.11 Требования кредиторов при ликвидации учреждения удовлетворяются в порядке очередности, установленные гражданским кодексом Российской Федерации.

6.12 Ликвидационная комиссия помещает в печать и публикацию о ликвидации учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов и письменно уведомляет их о ликвидации, рассчитывается с кредиторами, а также принимает меры к получению дебиторской задолженности.

6.13 Ликвидационная комиссия выступает в суде от имени, ликвидируемого учреждения.

6.14 Увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

6.15 При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

6.16 Ликвидация учреждения считается завершенной, а учреждение - прекратившим свою деятельность, после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.17 При реорганизации учреждения все документы (управленческие, финансово - хозяйственной, по личному составу и другие) передаются организации - правопреемнику, при ликвидации учреждения - в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляется за счет средств учреждения в соответствии с требованиями архивных учреждений.

ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

7.1 Настоящий устав может быть изменен, дополнен и принят в новой редакции в порядке, установленном правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

7.2 Устав учреждения, а также внесенные в него изменения утверждаются учредителем.

7.3 Устав и вносимые в него изменения подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством, регламентирующим порядок государственной регистрации юридических лиц.

7.4 В учреждении создаются условия всем работникам и родителям (законным представителям) для ознакомления с действующим уставом, предложениями о внесении в него изменений, а также условия для свободного обсуждения этих предложений.

7.5 Устав вступает в силу с момента регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

7.6 Ранее действовавшая редакция устава, с момента принятия новой редакции, утрачивают юридическую силу.