

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1023201936504 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 08.04.2024 за I РН 2243200034581



принят  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол №2 от 14 марта 2024 г.  
документ подписан  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

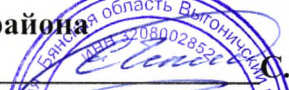
сведения о сертификате эл

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E  
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ  
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением администрации  
Выгоничского района  
№ 147 от 18 марта 2024 г.

Глава администрации Выгоничского  
района

 С.Н. Чепиков



## УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад «Десняночка» п. Выгоничи  
(в новой редакции)

2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Десняночка» п. Выгоничи создано на основании постановления администрации Выгоничского района от 14.12.2011 года № 1142. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Десняночка» п. Выгоничи является правопреемником Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Десняночка» п. Выгоничи.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Десняночка» п. Выгоничи.

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ детский сад «Десняночка» п. Выгоничи.

Организационно - правовая форма: муниципальное учреждение. Тип: бюджетное.

1.3. Юридический и фактический адрес Учреждения: Россия, 243361, Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи, ул. Пионерская, д. 24А.

1.4. Учреждение имеет филиал.

Полное наименование филиала: Детский сад «Родничок» филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Десняночка» п. Выгоничи.

Сокращенное наименование филиала: Детский сад «Родничок» филиал МБДОУ детский сад «Десняночка» п. Выгоничи

Фактический адрес филиала: Россия, 243361, Брянская область, Выгоничский район, п. Выгоничи, ул. Свердлова д.9.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Выгоничский муниципальный район». Функции и полномочия учредителя выполняет администрация Выгоничского района.

1.7. Главным распорядителем бюджетных средств является отдел образования администрации Выгоничского района.

1.8. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Администрация Выгоничского района» (далее - Собственник). Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в установленном порядке осуществляет отдел по управлению земельными ресурсами и иной недвижимостью Выгоничского района.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, печать, штампы со своим наименованием, бланки. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных средств, а также недвижимого имущества.

1.11. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

1.12. Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

1.13. Учреждение с согласия собственника вправе передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежные средства (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного Учреждением за счет денежных средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

1.14. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом, договором, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями).

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

1.16. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

1.17. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента его регистрации как образовательного учреждения.

1.18. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.19. Учреждение обязано соблюдать принципы государственной политики в области образования.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учреждение создано для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных действующим законодательством полномочий в сфере образования.

2.2. Целью деятельности Учреждения является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, реализация дополнительных общеобразовательных программ различной направленности, осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. Виды деятельности Учреждения:

- 1) предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
  - 2) осуществление присмотра и ухода за детьми на территории п. Выгоничи.
- 2.4. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.5. Учреждение выполняет муниципальное задание. Функции и полномочия учредителя Учреждения в части установления муниципального задания, предоставления субсидий на муниципальное задание, предоставления субсидий на иные цели, установления плана финансово-хозяйственной деятельности выполняет управление образования администрации Выгоничского района.
- 2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным уставом, в сфере образования для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.
- 2.7. Учреждение вправе оказывать дополнительные платные образовательные услуги с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 2.8. К дополнительным платным образовательным услугам относятся: группа выходного дня, обучение иностранному языку, изобразительной деятельности, подготовка к обучению грамоте, подготовка к обучению в школе, обучение раннему чтению, развивающие занятия художественно-эстетической направленности (по обучению танцам, музыке и т. д.), развивающие занятия у психолога, развитие сенсорных навыков, занятия с учителем-логопедом.
- 2.9. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.
- 2.10. Стоимость платных образовательных услуг определяется постановлением администрации Выгоничского района.
- 2.11. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.
- 2.12. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:
- 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
  - 2) создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;
  - 3) соблюдать права и свободы воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения.
- 2.13. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

1) невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

2) реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

3) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников во время их нахождения в Учреждении.

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

2.15. Охрана здоровья воспитанников включает в себя:

1) оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

2) организацию питания воспитанников;

3) определение оптимальной образовательной нагрузки, режима занятий;

4) организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;

5) обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Учреждении;

6) профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении;

7) проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий;

8) прохождение в соответствии с законодательством периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

2.16. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Образовательное Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Медицинские работники оказывают помощь воспитателям и родителям в организации дифференцированного подхода к детям с учетом здоровья и особенностями их развития, дают рекомендации о необходимости профилактики в домашних условиях.

2.17. Учреждение при реализации образовательных программ создает условия для охраны здоровья воспитанников и коррекции детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе обеспечивает:

1) текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

4) расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.18. Организация питания в Учреждении возлагается на Учреждение и осуществляется заведующим. Продукты питания приобретаются при наличии разрешения служб санитарно – эпидемиологического надзора за их использованием в дошкольных образовательных учреждениях. Устанавливается кратность питания детей - четырехразовая.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Воспитание и обучение детей в Учреждении ведется на русском языке.

3.3. Основной структурной единицей Учреждения является группа общеразвивающей направленности детей дошкольного возраста.

1) В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) с учётом возможности организации режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

2) В Учреждении функционируют \_8\_ групп общеразвивающей направленности.

3.4. В Учреждении в установленном порядке могут быть открыты группы кратковременного пребывания детей:

1) до 3 - 4 часов без организации питания и сна;

2) до 5 часов без организации сна и с организацией однократного приема пищи.

3.5. Группы кратковременного пребывания функционируют при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств) и в зависимости от потребностей родителей (законных представителей) воспитанников.

3.6. Режим работы Учреждения, порядок осуществления образовательной деятельности, порядок приема и отчисления воспитанников устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

4.2. Учреждение обязано содержать в исправном состоянии, своевременно производить техническое обслуживание, выполнять капитальный ремонт имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

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

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

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

4.6. Учреждение не вправе без согласия Учредителя совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, указанного п. 4.5. настоящего устава, если иное не установлено законодательством.

4.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в пункте 4.5. настоящего Устава, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и настоящим уставом.

4.8. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

4.8.1. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета города Брянска на оказание муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием.

4.8.2. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджетов разных уровней на иные цели.

4.8.3. Доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

4.8.4. Добровольные имущественные взносы и пожертвования.

4.8.5. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

4.9. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, настоящим Уставом, следующее:

4.9.1. Совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.9.2. Внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.9.3. Передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.10. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.11. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества включается в ежегодные отчеты Учреждения.

4.12. Используемое не по назначению имущество может быть изъято у Учреждения по решению собственника.

## **5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1. Структура органов управления Учреждением.

5.1.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.1.2. К коллегиальным органам управления относятся общее собрание работников Учреждения и педагогический совет. В Учреждении также могут формироваться родительские комитеты групп и родительский комитет Учреждения.

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

5.2. Заведующий - единоличный орган управления Учреждением.

5.2.1. Заведующий назначается на должность распоряжением администрации Выгоничского района после согласования с Советом народных депутатов. Прием на работу заведующего осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании трудового договора.

5.2.2. Заведующий осуществляет руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и несет ответственность за деятельность Учреждения.

5.2.3. К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством к компетенции Учредителя.

5.2.4. Заведующий организует выполнение решений учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

5.2.5. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

1) в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения (в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного за счет средств субвенции на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях), утверждает должностные инструкции работников Учреждения и положения о подразделениях;

2) представляет на утверждение в управление образования администрации Выгоничского района план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;

3) обеспечивает открытие лицевых счетов Учреждения, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- 4) подписывает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 5) в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;
- 6) обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- 7) планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- 8) организует работу по исполнению решений общего собрания работников Учреждения, педагогического совета, вышестоящих органов управления;
- 9) организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию;
- 10) заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 11) применяет меры поощрения к работникам и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- 12) утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- 13) издает приказы о зачислении, отчислении детей;
- 14) создает условия для охраны жизни и здоровья детей и работников;
- 15) назначает контрактного управляющего.

5.2.6. Заведующий Учреждением обязан:

- 1) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- 2) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- 3) обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- 4) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- 5) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- 6) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- 7) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном органами местного самоуправления и настоящим уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- 8) предварительно согласовывать с учредителем совершение Учреждением крупных сделок;
  - 9) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
  - 10) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом, внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника;
  - 11) согласовывать с Учредителем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;
  - 12) обеспечивать открытость информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
  - 13) обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
  - 14) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения.
- 5.2.7. Заведующий несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.
- 5.2.8. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за:
- 1) ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
  - 2) сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;
  - 3) непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью муниципального образования и находящемся в оперативном управлении Учреждения, в отделе имущественных и земельных отношений администрации Выгоничского района;
  - 4) за создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.
- 5.2.9. Заведующий Учреждением несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующего законодательству.
- 5.2.10. В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).
- 5.3. Общее собрание работников Учреждения (далее – собрание) – коллегиальный орган управления Учреждением.
- 5.3.1. Собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение собрания считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава работников Учреждения.
- 5.3.2. Для ведения собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

- 1) организует деятельность собрания;
- 2) информирует работников о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- 3) организует подготовку и проведение заседания;
- 4) определяет повестку дня;
- 5) контролирует выполнение решений.

5.3.3. Решения на собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих.

5.3.4. Проведение заседаний собрания организуется заведующим Учреждением и осуществляется под руководством председателя.

5.3.5. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное собрание, которое проводится по инициативе заведующего, председателя или инициативе не менее 1/3 работников Учреждения.

5.3.6. Конкретную дату, время и тематику собрания секретарь не позднее, чем за 7 дней до заседания сообщает работникам Учреждения.

5.3.7. При проведении собрания ведется протокол. Ведет протоколы секретарь собрания, который по окончании заседания оформляет решение собрания. Решение подписывается председателем и секретарем собрания.

5.3.8. К компетенции собрания относятся:

- 1) разработка и принятие Устава, изменений и дополнений к Уставу, внесение их на утверждение Учредителю;
  - 2) разработка и принятие Коллективного договора Учреждения, изменений и дополнений к нему;
  - 3) разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
  - 4) определение размера доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у Учреждения средств на оплату труда;
  - 5) определение состава комиссии по распределению доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у Учреждения средств на оплату труда;
  - 6) разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
  - 7) разработка и принятие Положения по антикоррупционной и антитеррористической политике Учреждения;
  - 8) заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления Учреждения по вопросам их деятельности;
  - 9) определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;
  - 10) заслушивание сторон, подписавших Коллективный договор, о его выполнении;
  - 11) рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Учреждением, иным коллегиальным органом управления Учреждением.
- 5.3.9. Решения собрания принимаются простым большинством голосов от общего числа членов собрания, присутствующих на заседании, при равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании собрания.
- 5.3.10. Решения, принятые собранием в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех членов трудового коллектива.

5.3.11. Решения собрания могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения и рекомендации органам и участникам образовательного процесса.

5.4. Педагогический совет (далее – педсовет) - коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей.

5.4.1. Задачи педсовета:

- 1) определение стратегии развития Учреждения;
- 2) объединение усилий педагогического коллектива по решению задач совершенствования образовательной работы с детьми;
- 3) обеспечение взаимодействия всех категорий работников, родителей, направленного на сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- 4) стимулирование педагогов на самообразование и использование в практике достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 5) повышение педагогического мастерства и развитие творческой личности.

5.4.2. К компетенции педсовета относятся:

- 1) обсуждение и выбор различных вариативных примерных программ дошкольного образования, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, принятие годового и календарного плана работы; решение других вопросов, касающихся организации образовательного процесса;
- 2) определение стратегии педагогического процесса Учреждения (основные образовательные направления развития);
- 3) отбор и анализ образовательных программ для использования в работе Учреждения;
- 4) выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- 5) рассмотрение вопросов инновационных процессов, связанных с внедрением новых педагогических технологий, проектов, программ; вопросов повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров; вопросов организации дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных;
- 6) принятие локальных нормативных актов Учреждения, в том числе:
  - Положения об оказании дополнительных платных услуг;
  - Положения об организации образовательной деятельности;
  - Положения о порядке приема в Учреждение, порядке и основаниях отчисления из Учреждения;
  - Кодекс профессиональной этики педагогических работников;
  - Положение о комиссии по урегулированию споров и конфликта интересов;
  - Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 7) рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, непосредственно связанных с воспитательно-образовательной деятельностью и не отнесенных к компетенции заведующего и других коллегиальных органов.

5.4.3. Педсовет выбирает из своего состава председателя и секретаря, который ведет протоколы. Протоколы педсоветов подписываются председателем и секретарем. Педсовет Учреждения проводится не реже четырех раз в год в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

5.4.4. Членами педсовета являются все категории педагогических работников дошкольного учреждения, а также в него могут входить представители родительской общественности с правом совещательного голоса.

5.4.5. Педсовет принимает решения по обсуждаемым вопросам открытым голосованием большинством голосов присутствующих при условии, что на заседании присутствовало не менее 2/3 от всех членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета. Решения педсовета обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

5.4.6. Каждый член педагогического коллектива Учреждения обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совещания, своевременно выполнять принятые решения.

5.4.7. Председатель педсовета организует деятельность педсовета: определяет повестку заседания и информирует педагогических работников Учреждения не менее чем за десять дней до срока проведения о предстоящем заседании, контролирует выполнение решений предыдущего педсовета, отчитывается о результатах деятельности педсовета перед Учредителем, управлением образования.

5.4.8. Секретарь педсовета ведет протоколы заседаний, которые хранятся в документации Учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

5.4.9. На основании решения педсовета заведующий Учреждением издает приказ с указанием ответственных и сроков исполнения.

5.5. Родительский комитет.

5.5.1. В целях обеспечения постоянной и систематической связи Учреждения с родителями, избирается родительский комитет Учреждения и родительские 18 комитеты групп, действующие на основании Положения о родительском комитете.

5.5.2. Родительский комитет группы избирает из своего числа по одному представителю в родительский комитет Учреждения. Таким образом, в состав родительского комитета Учреждения входят 8 человек (по одному представителю от каждой возрастной группы).

5.5.3. Из своего состава родительский комитет Учреждения избирает председателя, заместителя председателя, секретаря.

5.5.4. Родительские комитеты групп избираются в течение сентября месяца простым большинством голосов сроком на один год на групповых родительских собраниях в количестве от 3 до 5 человек.

5.5.5. Избранные члены группового родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

5.5.6. Члены родительского комитета Учреждения или группы работают на общественных началах.

5.5.7. Каждый член родительского комитета Учреждения или группы имеет определённые обязанности.

5.5.8. Осуществление членами родительского комитета Учреждения или группы своих функций производится на безвозмездной основе.

5.5.9. Члены родительского комитета Учреждения или группы имеют право:

- 1) участвовать в деятельности во всех проводимых им мероприятиях;
- 2) избирать и быть избранным в руководящие органы родительского комитета;
- 3) обсуждать любые вопросы деятельности родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;

- 4) участвовать в управлении родительским комитетом;
- 5) вступать в члены созданных родительским комитетом ассоциаций, клубов для родителей;
- 6) по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения;
- 7) выйти из числа членов родительского комитета по собственному желанию; 8) получать информацию о деятельности родительского комитета;
- 9) пользоваться моральной и социальной поддержкой родительского комитета;
- 10) вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о родительском комитете.

5.5.10. Члены родительского комитета Учреждения или группы обязаны:

- 1) принимать участие в работе родительского комитета и выполнять его решения;
- 2) участвовать в мероприятиях, проводимых родительским комитетом Учреждения или родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ родительского комитета Учреждения.

5.5.11. Председатель родительского комитета Учреждения или группы:

- 1) организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании родительского комитета;
- 2) взаимодействует с учредителем, педагогическим советом Учреждения и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития Учреждения;
- 3) координирует деятельность родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;
- 4) представляет родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления.

5.5.12. Председатель родительского комитета Учреждения или группы имеет право делегировать свои полномочия членам родительского комитета.

5.5.13. Члены родительского комитета Учреждения или группы, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания Учреждения либо родительского собрания группы до сроков переизбрания комитета, на их место избираются другие.

5.5.14. Родительский комитет Учреждения или родительский комитет группы:

- 1) проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- 2) оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;
- 3) участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- 4) совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания;
- 5) оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;
- 6) рассматривает обращения в свой адрес;
- 7) принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям родительского комитета;
- 8) принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

5.5.15. Родительский комитет Учреждения или группы созывается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.5.16. Родительский комитет Учреждения или группы правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.

5.5.17. Решения родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

5.5.18. Решения родительского комитета должны согласовываться с руководителем Учреждения.

5.5.19. Родительский комитет Учреждения или группы планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения и планом работы группы соответственно. План утверждается на заседании родительского комитета. Исходя из годового плана, составляются рабочие планы, в которых намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены комитета за их выполнение.

5.5.20. Изменения и дополнения в Положение о Родительском комитете принимаются на общем родительском собрании и регистрируются в протоколе собрания.

5.5.21. Родительский комитет Учреждения подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5.5.22. Родительский комитет группы подотчётен родительскому собранию группы, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5.5.23. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах Учреждения.

5.5.24. Ответственность за делопроизводство в родительском комитете возлагается на председателя родительского комитета или секретаря.

5.5.25. Планы, протоколы заседаний родительских комитетов хранятся в Учреждении и сдаются при приёме и сдаче дел при смене состава родительского комитета Учреждения или групп.

5.6. Учредитель:

1) осуществляет контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Учреждения;

2) утверждает устав Учреждения, изменения и дополнения к нему;

3) принимает решение о переименовании, ликвидации, реорганизации в установленном порядке;

4) определяет порядок приема воспитанников в Учреждение;

5) назначает и освобождает от должности заведующего Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.7. Собственник имущества выдает разрешение на аренду части помещений Учреждения.

## **6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА**

6.1. Изменения и дополнения в Устав принимаются общим собранием работников Учреждения и утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном Учредителем.

6.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

7.1. Участниками образовательного процесса Учреждения являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

7.2. Каждый ребенок имеет право:

- 1) на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- 2) на удовлетворение потребностей в эмоциональном общении;
- 3) на развитие своих творческих потребностей и интересов;
- 4) на защиту своего достоинства;
- 5) на защиту от всех форм психического и физического насилия.

7.3. Родители имеют право:

- 1) знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- 2) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- 3) защищать права и законные интересы детей, использовать все не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов;
- 4) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) своих детей, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований детей;
- 5) принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой настоящим уставом;
- 6) присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;
- 7) требовать выполнения Учреждением обязанностей по уходу, охране и укреплению здоровья, воспитанию и обучению ребенка в условиях и форме, предусмотренных договором;
- 8) консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по проблемам воспитания и обучения;
- 9) оказывать добровольные благотворительные пожертвования Учреждению;
- 10) получать в установленном законодательством РФ порядке компенсацию части платы за содержание детей в Учреждении.

7.4. Родители (законные представители) обязаны:

- 1) соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов;
- 2) уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- 3) нести ответственность за воспитание и обучение своих детей;
- 4) нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка;

- 5) своевременно, в указанные медицинским персоналом сроки, проводить медицинское обследование детей;
- 6) своевременно оплачивать содержание ребенка в Учреждении;
- 7) своевременно ставить в известность администрацию учреждения о возможном отсутствии ребенка или его болезни;
- 8) выполнять условия договора с Учреждением, настоящий устав.

7.5. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) определяются договором, заключенным между ними и Учреждением.

7.6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7.7.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Длительный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску. Длительный отпуск не подлежит оплате.

7.7.2. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

7.7.3. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

7.7.4. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

7.7.5. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

7.7.6. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

7.8. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

7.9. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

7.10. 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.

7.11. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 7.8. настоящего устава, учитывается при прохождении ими аттестации.

7.12. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного персонала закреплен Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками.

## **8. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА**

8.1. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

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

8.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

8.4. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

8.5. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательных учреждениях в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждении в течение этого срока.

8.6. Учреждение устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, 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) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

8.7. Педагогические работники проходят аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), или подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Порядок аттестации педагогических работников устанавливается приказом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение вправе принимать следующие виды локальных актов:

- приказы;
- решения;
- инструкции;
- графики;
- правила;
- планы;
- распорядок;
- положения;
- иные локальные акты, принятые в установленном законодательством порядке в рамках имеющихся у Учреждения полномочий.

9.2. Локальные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

9.3. Порядок принятия локальных актов:

9.3.1. 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.

9.3.2. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждением.

9.3.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение родительских комитетов, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников Учреждения (при наличии таких представительных органов).

9.3.4. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

9.3.5. Заведующий Учреждением перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения, и обоснование по нему в родительский комитет, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.

9.3.6. Родительский комитет, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального

нормативного акта направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

9.3.7. В случае если мотивированное мнение родительского комитета, выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждением может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с родительским комитетом, выборным органом первичной профсоюзной организации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9.3.8. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждением имеет право принять локальный нормативный акт.

9.3.9. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом.

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

## **10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по предложению отдела образования администрации Выгоничского района. Окончательное решение принимается Учредителем и оформляется постановлением администрации Выгоничского района.

10.2. Учреждение может быть ликвидировано по решению администрации Выгоничского района, либо по решению суда.

10.3. Процедуры ликвидации или реорганизации осуществляются соответствующей комиссией, состав которой определяется Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. При ликвидации или реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Имущество и денежные средства ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, остаются в муниципальной собственности. Имущество, оставшееся в муниципальной собственности, подлежит перераспределению.

10.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово – хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с установленными правилами, учреждению – правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно – историческое значение, документы по личному составу, передаются на государственное хранение в архив.

10.7. При реорганизации (изменении организационно – правовой формы) Учреждения устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

10.8. При ликвидации Учреждения печать и штампы уничтожаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.9. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

10.10. Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

### **11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

Пронумеровано, прошито и скреплено

печатью 23 листов,

« 18 » сентября 2024 г.

Заведующий МБДОУ детский сад «Десняночка»

п. Выгоничи Войс Старосельцева Э.В.

