

Глава города Шадринска

*В.Н. Ермишкин*



Согласовано  
Комитет по управлению  
муниципальным имуществом  
Администрации города Шадринска  
Заместитель Главы города Шадринска  
Руководитель комитета

*А.А. Бритвин*

А.А. Бритвин

Постановление Администрации  
города Шадринска  
от «10» 02 2020 года  
№ 223

Отдел образования  
Администрации города Шадринска  
Руководитель Отдела образования

*С.В. Кислицына*

С.В. Кислицына

Инспекция	Федеральной налоговой службы по г. Кургану
В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись	
« 21 » февраля	2020 года
ОГРН	10 24 50 1206 243
ГРН	220 45000 18490
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе	
<i>Зав. катальника</i>	
должность уполномоченного лица регистрирующего органа	
<i>И.В. Просков</i>	
фамилия, инициалы	
подпись	



**Устав  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 35 «Малышок»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Малышок» (далее – Учреждение) создано собственником имущества – муниципальным образованием – город Шадринск путём изменения типа Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Малышок».

1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Малышок» является правопреемником всех прав и обязанностей Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 15 «Яблонька» на основании постановления Администрации города Шадринска от 14.10.2019 № 1804 «О реорганизации Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 15 «Яблонька» путем присоединения к Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 35 «Малышок».

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной муниципальным Образованием - город Шадринск для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.4. Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Малышок». Сокращенное наименование: МБДОУ «Д/с № 35».

1.5. Местонахождение (юридический адрес) Учреждения:  
641870, Курганская область, город Шадринск, улица Ленина, дом 145 а.

Фактический адрес Учреждения:

641870, Курганская область, город Шадринск, улица Ленина, дом 145 а  
641875, Курганская область, город Шадринск, улица Ивана Шадра, дом 40

1.6. Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение;  
тип муниципального учреждения - бюджетное;  
тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

1.7. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Курганской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск, а также решениями органов управления образования всех уровней, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, настоящим Уставом и локальными нормативными актами, а также договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.8. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование - город Шадринск в лице Администрации города Шадринска (далее - Учредитель).

1.9. Юридический адрес Учредителя:  
641884, Курганская область, город Шадринск, улица Свердлова, дом 59.

1.10. К полномочиям Учредителя относится:

1) принятие решений на создание, реорганизацию, изменение типа и ликвидацию Учреждения;

2) утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него;

3) утверждение передаточного акта или разделительного баланса, назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных процессов;

4) согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу 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 за счет средств Учреждения, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

5) закрепление за Учреждением недвижимого имущества на праве оперативного управления и изъятие данного имущества у Учреждения, согласование распоряжения;

6) определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждением по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

7) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

8) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными нормативными правовыми актами, законодательством Российской Федерации;

9) осуществление других функций и полномочий Учредителя Учреждения, установленные законодательством Российской Федерации.

1.11. В своей деятельности Учреждение подведомственно и подконтрольно Отделу образования Администрации города Шадринска (далее – Отдел образования).

1.12. В соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск, функции и полномочия Учредителя передаются:

1.12.1. Отделу образования в части:

- назначения (утверждения) руководителя Учреждением (далее – заведующего) и прекращение его полномочий;
- заключения и прекращения трудового договора с заведующим Учреждением;
- формирования и утверждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;
- определение перечня особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Учредителем или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 ст. 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

1.12.2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска (далее – КУМИ) в части:

- согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закреплённым за Учреждением Учредителем либо приобретённым Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;
- согласование внесения Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) иного имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве Учредителя или участника.

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

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами и настоящим Уставом в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

2.2. Предметом деятельности Учреждения являются общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечение государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.

2.3. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, методической, административной, финансово-экономической и иной деятельности, в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам дошкольного образования.

2.4. Деятельность Учреждения осуществляется в целях обеспечения образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.5. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфических для детей дошкольного возраста видов деятельности.

2.6. Учреждение реализует:

- образовательные программы дошкольного образования;
- дополнительные общеразвивающие программы.

Содержание дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования, и с учетом соответствующей примерной образовательной программы дошкольного образования.

Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении может быть организовано совместно с другими воспитанниками. Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) Учреждение организует образовательный процесс по адаптированным образовательным программам, для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной образовательной программой.

Учреждение вправе реализовывать дополнительные общеразвивающие программы и оказывать платные образовательные услуги, по направлениям деятельности, указанным в настоящем Уставе и по направлениям образовательной деятельности, предусмотренным в лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.7. Дополнительные общеразвивающие программы разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно, могут включать одно или несколько направлений образовательной деятельности, реализация которых не является основной целью деятельности Учреждения.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением.

2.8. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, указанным в пункте 2.6 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых одних и тех же услуг (выполнение работ) условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.9 Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, приносящие доход, не являющиеся основными видами деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

Учреждение вправе осуществлять следующие иные виды деятельности:

- создание и использование интеллектуальных продуктов;
- выполнение учебных и научно-методических работ по лицензированным направлениям образовательной деятельности;
- экспериментальная деятельность, направленная на разработку, апробацию и внедрение новых образовательных технологий, образовательных ресурсов;
- инновационная деятельность в форме реализации инновационных проектов и программ с соблюдением прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- информационно-консультативные услуги родителям (законным представителям);
- оказание услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста вне режима работы Учреждения, открытие групп выходного дня (для детей, посещающих Учреждение);
- оздоровительные услуги (при наличии лицензии на медицинскую деятельность).

2.10. Платные образовательные услуги оказываются по дополнительным общеразвивающим программам следующей направленности:

- технической;
- естественно-научной;
- физкультурно-спортивной;
- художественной;
- туристско-краеведческой;
- социально-педагогической.

### **3. ОБУЧАЮЩИЕСЯ И РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. К обучающимся Учреждения относятся воспитанники – лица, осваивающие образовательные программы дошкольного воспитания (далее - воспитанники).

3.2. Правила приёма; порядок и условия осуществления перевода воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений; порядок и условия осуществления перевода воспитанников; режим занятий воспитанников; формы, периодичность и порядок проведения мониторинга; порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам регулируется локальными нормативными актами Учреждения.

3.3. Права, обязанности и ответственность воспитанников устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов, других работников Учреждения. Применение методов физического и (или) психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

3.5. К работникам Учреждения относятся руководящие и педагогические работники, кроме того предусмотрены должности учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее - работники, осуществляющие вспомогательные функции).

3.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.7. Права, обязанности и ответственность работников определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.8. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.9. Работники Учреждения обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 2) соблюдать Устав Учреждения, трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов Учреждения;
- 3) выполнять установленные нормы труда;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6) незамедлительно сообщить заведующему Учреждением либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 7) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.10. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за качество и результаты своей деятельности, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО УЧРЕЖДЕНИЕМ**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является, прошедший соответствующую аттестацию, заведующий Учреждением.

4.3. Заведующий Учреждением:

1) должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональными стандартам;

2) проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем Учреждения;

3) нести ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

4.4. Запрещается занятие должности заведующего Учреждением лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4.5. Права и обязанности заведующего Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Учреждения и регламентируются трудовым договором, заключаемым руководителем Отдела образования с заведующим Учреждением.

4.6. Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

4.7. Заведующему Учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования - город Шадринск, Уставом Учреждения к компетенции Учредителя и коллегиальных органов управления Учреждения.

4.9. Разграничение полномочий между заведующим Учреждением и коллегиальными органами управления учреждением определяется Уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

4.10. Компетенция заведующего Учреждением:

1) действует без доверенности от имени Учреждения, в том числе представляет интересы Учреждения и совершает сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, совершает иные юридически значимые действия;

2) определяет основные направления деятельности Учреждения, перспективы его развития;

3) организует обеспечение прав участников образовательных отношений в Учреждении;

4) организует разработку и принятие локальных нормативных актов;

5) планирует, координирует и контролирует работу работников Учреждения;

6) организует работу по выполнению решений и рекомендаций коллегиальных органов управления Учреждения;

7) устанавливает структуру управления деятельности Учреждения;

8) утверждает штатное расписание, локальные нормативные акты, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

9) в установленном действующим законодательством порядке осуществляет заключение и расторжение трудового договора с работниками Учреждения, распределяет должностные обязанности, несет ответственность за уровень квалификации работников;

10) применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11) в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

12) предоставляет Отделу образования и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования Учреждения;

13) создает условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения с его Уставом;

14) решает иные вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим Уставом.

4.11. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Собрание Учреждения
- Совет Учреждения
- Педагогический совет Учреждения
- Общее собрание работников Учреждения
- Попечительский совет Учреждения.

4.12. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция коллегиальных органов управления Учреждения, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются настоящим уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Собрание Учреждения создается в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления в определении основных направлений совершенствования и развития Учреждения.

4.13.1. В состав Собрания Учреждения входят: работники (2/3 от общего числа), родители (законные представители) воспитанников (1/3 от общего числа). Структура Собрания Учреждения: председатель, секретарь, члены Собрания Учреждения. Весь состав выполняет свои обязанности на общественных началах. На Собрание Учреждения могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, учреждений с правом совещательного голоса.

4.13.2. Собрание Учреждения:

- принятие локальных нормативных актов (по мере необходимости);
- избирает прямым открытым голосованием Совет Учреждения;
- избирает прямым открытым голосованием Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении, определяет срок её полномочий.
- заслушивает отчеты администрации, председателей коллегиальных органов управления Учреждения, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы Учреждения;
- знакомит с основными направлениями деятельности и развития, условий для осуществления образовательного процесса в Учреждении;
- оказывает содействие заведующему Учреждением в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности воспитанников;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам Учреждения.

4.13.3. Собрание Учреждения проводится не реже 1 раза в год. Срок полномочий Собрания МБДОУ один учебный год. Собрание Учреждения избирает открытым голосованием



председателя и секретаря Собрания Учреждения. Решения Собрания Учреждения принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на нем присутствовало не менее 2/3 от списочного состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Собрания Учреждения. Решения Собрания Учреждения, принятые в рамках его компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и утвержденные приказом заведующего Учреждением, обязательны для всех участников образовательного процесса.

4.13.4. Заседания Собрания Учреждения оформляются протоколом. В протоколе указывается: дата, количество присутствующих, приглашенные, повестка дня, фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания Учреждения. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Журнал регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью. Протоколы Собрания Учреждения входят в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в делах Учреждения.

4.14. В период между Собранием Учреждения общее руководство Учреждением осуществляет Совет Учреждения. Совет Учреждения действует в целях содействия администрации Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, улучшения материально-технической базы, охраны жизни и здоровья воспитанников, учета мнения, развития инициативы участников образовательных отношений по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

4.14.1. В состав Совета Учреждения входят представители работников и родителей (законных представителей) воспитанников, избранные на Собрании Учреждения. Структура Совета Учреждения: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Совета Учреждения. Совет Учреждения создаётся из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения. Представители родителей (законных представителей) избираются по 1 человеку от каждой возрастной группы. Совет Учреждения открытым голосованием избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Заведующий Учреждением входит в состав Совета Учреждения, но не может быть избран его председателем. Решения Совета Учреждения принимаются простым большинством голосов открытым голосованием и являются правомочными, если на нем присутствовало не менее 2/3 от списочного состава. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета Учреждения. Совет Учреждения собирается председателем по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Срок полномочий Совета Учреждения один учебный год. Все члены Совета Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.14.2. Совет Учреждения:

- организует выполнение решений Собрания Учреждения;
- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты Учреждения в рамках установленной компетенции (по воспитанникам: приём, перевод, отчисление; оформление, приостановление и прекращение отношений между родителями (законными представителями), правила внутреннего распорядка воспитанников, положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении и др.); разрабатывает и принимает положения о формах взаимодействия Учреждения с семьями воспитанников Учреждения;
- разрабатывает Программу развития Учреждения и направляет её на согласование Учредителю;
- председатель Совета Учреждения совместно с заведующим Учреждением представляет в муниципальных и иных органах управления интересы Учреждения, интересы воспитанников, обеспечивая их социально-правовую защиту;
- рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- содействует организации и проведению совместных с родителями (законными представителями) мероприятий, а также подготовке Учреждения к новому учебному году

- заслушивает отчеты администрации, специалистов Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ, контроля качества питания, медицинского обслуживания воспитанников, вносит предложения по совершенствованию работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке деятельности Учреждения и заслушивает отчеты заведующего Учреждением о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;
- участвует в определении направлений образовательной и оздоровительной деятельности Учреждения, организации дополнительных образовательных услуг;
- обсуждает вопросы охраны жизни и здоровья детей, совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, укрепления и развития материально-технической базы Учреждения;

4.14.3. Решения Совета Учреждения, принятые в пределах его компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и утвержденные приказом заведующего Учреждением, обязательны для всех участников образовательного процесса.

4.14.4. Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом. В протоколе указывается: дата, количество присутствующих, приглашенные, повестка дня, фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания, решение. Протоколы подписываются председателем (в его отсутствие заместителем председателя) и секретарем Совета Учреждения. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Журнал регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью. Протоколы Совета Учреждения входят в номенклатуру дел и хранятся в делах Учреждения.

4.15. В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов действует Педагогический совет Учреждения.

4.15.1. Педагогический совет Учреждения состоит из всех педагогов, с которыми заключён трудовой договор. Структура Педагогического совета Учреждения: председатель, секретарь, члены Педагогического совета Учреждения. По необходимости на заседания приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания, представители коллегиальных органов управления Учреждения, родители (законные представители) воспитанников с правом совещательного голоса.

4.15.2. Педагогический совет Учреждения:

- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающиеся содержания воспитания, образования и развития воспитанников, контролирует выполнение ранее принятых своих решений;
- выбирает общеобразовательные программы дошкольного образования, рекомендованные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- обсуждает использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- разрабатывает и принимает образовательную программу, календарный учебный график, учебный план, рабочие (авторские) программы, годовой план на учебный год, программы кружков, секций, факультативов и студий, перечни документации специалистов и групп и другие локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;
- разрабатывает и принимает Кодекс профессиональной этики педагогических работников Учреждения, положение о комиссии по соблюдению Кодекса профессиональной этики педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, аттестации педагогических кадров Учреждения;
- принимает решения о награждении, поощрении работников Учреждения, утверждает характеристики на работников, представленных к почетным званиям;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;

- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о создании условий для реализации образовательной программы;
- рассматривает вопросы по организации дополнительных образовательных услуг;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования.

4.15.3. Педагогический совет Учреждения созывается не реже 4 раз в год, срок его полномочий: действует бессрочно. Председателем Педагогического совета Учреждения является заместитель заведующего по УВР или старший воспитатель, назначенный приказом заведующего Учреждением, секретарь избирается открытым голосованием. Срок полномочий председателя и секретаря - один учебный год. Педагогический совет Учреждения принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 от списочного состава. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета Учреждения. Решения Педагогического совета Учреждения являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса Учреждения.

4.15.4. Заседания Педагогического совета Учреждения оформляются протоколом. В протоколе фиксируется: дата, количество присутствующих, приглашенные, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет Учреждения, предложения и замечания, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета Учреждения. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Журнал регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью. Протоколы Педагогического совета Учреждения входят в номенклатуру дел и хранятся в делах Учреждения.

4.16. В целях развития инициативы трудового коллектива, участия в управлении в Учреждении действует Общее собрание работников Учреждения.

4.16.1. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения.

4.16.2. Общее собрание работников Учреждения:

- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;
- обсуждает и принимает Коллективный договор Учреждения, заслушивает отчет о его выполнении;
- обсуждает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- обсуждает графики работы, графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников Учреждения;
- обсуждает и принимает положение об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах работникам Учреждения;
- принимает положение о комиссии по урегулированию споров и защите интересов работников Учреждения;
- принимает положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- рассматривает, обсуждает проект плана работы на учебный год (исключая методический раздел годового плана);
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- заслушивает отчеты о деятельности Учреждения, вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- принимает решения о награждении, поощрении работников Учреждения, утверждает характеристики на работников, представленных к почетным званиям;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- избирает представителей работников в комиссии;
- принимает решение об объявлении забастовки.

4.16.3. Общее собрание работников Учреждения собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Срок полномочий Общего собрания работников Учреждения: действует бессрочно. Структура Общего собрания работников Учреждения: председатель, заместитель

председателя, секретарь, члены Общего собрания работников Учреждения. Общее собрание работников Учреждения избирает открытым голосованием председателя, заместителя председателя и секретаря. Срок полномочий председателя, заместителя председателя и секретаря - один учебный год. Решения Общего собрания работников Учреждения принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 от списочного состава работников Учреждения, и являются обязательными для исполнения всеми членами трудового коллектива. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников Учреждения. Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются протоколом. В протоколе указывается: дата, количество присутствующих, приглашенные, повестка дня, фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания, решение. Протоколы подписываются председателем (в его отсутствие заместителем председателя) и секретарем Общего собрания работников Учреждения. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Журнал регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью. Протоколы Общего собрания работников Учреждения входят в номенклатуру дел и хранятся в делах Учреждения.

4.17. В целях содействия администрации Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, улучшения материально-технической базы, охраны жизни и здоровья воспитанников в Учреждении функционирует Попечительский совет Учреждения, свои функции осуществляет на безвозмездной основе.

4.17.1 Попечительский совет Учреждения является добровольным объединением, созданным для привлечения внебюджетных источников финансирования Учреждения.

4.17.2. В состав Попечительского совета Учреждения входят представители родительской общественности, избранные на групповых собраниях (один представитель от каждой возрастной группы), заведующий Учреждением, а также могут входить представители: Учредителя, организаций различных форм собственности, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения. Структура Попечительского совета Учреждения: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Попечительского совета Учреждения. Срок полномочий Попечительского совета Учреждения - один учебный год. Попечительский совет Учреждения избирает открытым голосованием председателя, заместителя председателя и секретаря на первом заседании. Заседания Попечительского совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседание Попечительского совета Учреждения является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от его списочного состава, а решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Попечительского совета Учреждения.

Решения Попечительского совета Учреждения, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц. Решения являются рекомендательными.

Заседания Попечительского совета Учреждения оформляются протоколом. В протоколе указывается дата, количество присутствующих, приглашенные, повестка дня; фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания присутствующих, ответственные за исполнение и сроки выполнения решений. Протокол подписывается председателем (в его отсутствие заместителем председателя) и секретарем. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Журнал регистрации протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью. Протоколы Попечительского совета Учреждения входят в номенклатуру дел и хранятся в делах Учреждения.

4.17.3. Попечительский совет Учреждения

- содействует привлечению внебюджетных средств, для обеспечения деятельности и развития Учреждения за счет добровольных пожертвований, благотворительных и спонсорских взносов предприятий и частных лиц, иных предусмотренных законом источников на расчетный счет Учреждения;
- содействует организации и совершенствованию образовательного процесса;
- улучшению условий труда работников Учреждения;

- содействует совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий в Учреждении;
- знакомится с итоговыми документами по проверке Учреждения и заслушивает отчет о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе Учреждения;
- заслушивает отчет заведующего Учреждением по финансово-хозяйственным вопросам.

## **5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

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

5.2. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий Учреждением.

Порядок разработки локальных нормативных актов Учреждением:

- 1) определение вопросов, по которым требуется разработка и утверждение локального нормативного акта;
- 2) создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта;
- 3) определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта.

Проекты локальных нормативных актов направляются в коллегиальные органы управления Учреждения в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом для принятия. После принятия локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждением и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

5.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников принимаются с учётом мнения Совета Учреждения.

Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников Учреждения принимаются с учётом мнения Общего собрания работников Учреждения, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

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

5.5. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней, в разделах предусмотренных законодательством.

## **6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Все имущество Учреждения находится в собственности муниципального образования – город Шадринск, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления.

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

6.3. Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск, настоящим Уставом, а также договором о закреплении за Учреждением имущества на праве оперативного управления.

6.4. Полномочия собственника имущества осуществляет КУМИ.

6.5. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляются на основе муниципального задания в виде субсидий из бюджета города Шадринска на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием с учетом расходов на содержание имущества, переданное в оперативное управление Учреждению, расходов на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.6. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- денежные средства, выделяемые Учреждению целевым назначением из бюджета города Шадринска;
- имущество, закрепленное КУМИ за Учреждением на праве оперативного управления;
- доходы от выполнения работ, оказания услуг, в том числе при осуществлении приносящей доходы деятельности, разрешенной настоящим Уставом;
- добровольные взносы и пожертвования, полученные от физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.7. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности после уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципального образования – город Шадринск, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Порядок предоставления платных услуг определяется локальным актом Учреждения. Стоимость платных услуг устанавливается постановлением Администрации города Шадринска.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счёт средств бюджета города Шадринска.

Платные услуги оказываются на добровольной основе по желанию родителей (законных представителей) воспитанников на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

6.8. Доходы Учреждения поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются для достижения целей, ради которых он создан.

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

6.10. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она наносит ущерб уставной деятельности.

6.11. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

7.2. Реорганизация, ликвидация Учреждения осуществляется в случае и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. При реорганизации Учреждения его лицензия утрачивает силу.

7.4. В случае реорганизации права и обязанности Учреждения переходят в порядке правопреемственности. Все управленческие, финансово-хозяйственные документы по личному составу и другие документы передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами.

7.5. При ликвидации все документы МБДОУ передаются на хранение в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Шадринска».

7.6. При ликвидации денежные средства и иное имущество, находящееся во владении, пользовании и распоряжении Учреждения, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляются в бюджет города Шадринска.

7.7. При реорганизации или ликвидации Учреждения Учредитель берет на себя ответственность за перевод детей в другие дошкольные образовательные организации, по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1 Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном Администрацией города Шадринска.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем, регистрируются в установленном порядке и являются приложением к Уставу.

8.3. Изменения и дополнения к Уставу вступают в силу с момента их государственной регистрации, в случаях, установленных Федеральным законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.