УТВЕРЖДЕН
Начальник отдела образования
администрации Южского
муниципального района
_____Е.В.Бесшапошникова
Приказ от 16.10.2018г. № 274

У С Т А В
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Холуйского детского сада

(новая редакция)

2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Полное наименование образовательного учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Холуйский детский сад (далее именуемое Учреждение).
Сокращенное наименование образовательного учреждения: МБДОУ Холуйский детский сад.

1.2.Организационно – правовая форма Учреждения: бюджетное учреждение.
Тип образовательной организации, к которому Учреждение относится: муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

1.3. Место нахождения Учреждения:
Юридический адрес: 155633, Россия, Ивановская область, Южский район, село Холуй, ул. Фрунзе, д.22.
Фактический адрес: 155633, Россия, Ивановская область, Южский район, село Холуй, ул.Фрунзе, д.22.

1.4. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Южского муниципального района осуществляет Отдел образования администрации Южского муниципального района (далее - Учредитель). Местонахождение Учредителя :155630, г.Южа, ул.Пушкина, д.5.

1.5. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Южского муниципального района осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Южского муниципального района.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, нормативно- правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, нормативно – правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом.

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

1.10. Учреждение имеет лицевой счет, печать установленного образца, штампы и бланки с собственным наименованием, может иметь самостоятельный баланс.

1.11. Учреждение является некоммерческой организацией. Функционирование Учреждения финансируется в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности. Расчетно – кассовое обслуживание Учреждения осуществляется бухгалтером Учреждения.

1.12. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему соответствующей лицензии.

1.13. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельностью с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, форм обучения и режима пребывания воспитанников.

1.14. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.15. В Учреждении создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускается. В Учреждении образование носит светский характер.

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

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Предметом деятельности Учреждения является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования.

2.2. Целью деятельности Учреждения является оказание муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного общего образования путем реализации соответствующих образовательных программ

2.3. Основными видами деятельности Учреждения является:
- реализация основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

2.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, следующих направленностей:
- художественно- эстетической;
- физкультурно - оздоровительной;
- социально - коммуникативной;
- познавательно- интеллектуальной.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской

Федерации. Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.
2.6. Средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, реинвестируются в образовательный процесс, в том числе на укрепление материальной – технической базы Учреждения и на заработную плату работников Учреждения
2.7. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Учреждения после их получения.
2.8. Учреждение обеспечивает:
- наблюдение за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении.

2.9. На Учреждение возлагается функция охраны здоровья воспитанников, которая включает в себя:
1) оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
2) организацию питания воспитанников;
3) определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул;
4) пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;
5) организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой и спортом;
6) обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в учреждении;
7) профилактику несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в учреждении;
8) проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий;
9) обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

2.10. Организация охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения медицинских осмотров и диспансеризации) в Учреждении осуществляется Учреждением.

2.11.Организацию оказания первичной медико - санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Учреждение предоставляет медицинской организации безвозмездно помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания первично медико-санитарной помощи.

2.12.Учреждение обеспечивает сбалансированный режим дня, рациональную организацию всех видов детской деятельности.

2.13.. Учреждение обеспечивает открытость и доступность:
1) информации:
- о дате создания Учреждения, об Учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Учреждения;
- о реализуемых образовательных программах;
- о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках образования;

- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе Учреждения, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально- техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно - телекоммуникационным сетям);
- о наличии и об условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) копий:

- Устава Учреждения;
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- Плана финансово – хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения;
- Локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- Правила внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;

3)отчета о результатах самообследования;

4) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

5) иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и документы, указанные в настоящем пункте Устава, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

3.1. Дошкольное образование реализуется Учреждением в соответствии с действующим законодательством, Уставом и лицензией.

3.2. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.3. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

3.4. Обучение и воспитание воспитанников в Учреждении ведется в очной форме на русском языке.

3.5. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.6. Образовательная деятельность в Учреждении регламентируется годовым планом на текущий учебный год, разработанным и утвержденным педагогическим советом Учреждения.

3.7. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах общеразвивающей направленности.

3.8. Для воспитанников, осваивающих основную общеобразовательную программу и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, может быть организовано обучение на дому. Основанием для организации обучения на дому являются заключение медицинской организации и в письменной форме обращение родителей (законных представителей).

3.9. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели, выходные дни – суббота, воскресение, праздничные дни. Предпраздничные дни – в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Группы функционируют в режиме сокращенного дня (10- часового пребывания) с 7-30 до 17-30 часов.

4 КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Порядок комплектования Учреждения, количество и соотношение возрастных групп воспитанников в учреждении определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В Учреждение, при наличие условий, предусмотренных законодательством, принимаются дети в возрасте с 2 месяцев до 7 лет включительно.

4.3. Количество групп и возрастной состав детей, принимаемых в Учреждение, определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами.

4.4. В группы могут включатся, как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

4.5. В Учреждении созданы условия обеспечивающие воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников.

4.6. Категории лиц, имеющие преимущественное право при приеме в Учреждение, устанавливаются действующим законодательством.

4.7. Зачисление детей в Учреждение осуществляется Заведующим Учреждения при условии получения направления Отдела образования администрации Южского муниципального района в Учреждение на основании следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка; - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинского заключения для детей, впервые поступающих в Учреждение.

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

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

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

4.8. При приеме ребенка в Учреждение заключается договор об образовании в простой письменной форме между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

4.9. При приеме ребенка в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельностью, права и обязанности воспитанников.

4.10. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

- в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования;

4.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении создаются специальные условия для получения дошкольного образования.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Участники образовательных отношений в Учреждении – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники Учреждения и их представители.

5.2. Взаимоотношение участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

5.3. Учреждение обеспечивает права каждого воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой 44 сессией Генеральной Ассамблее ООН и действующим законодательством.

Воспитаннику гарантируется:

- охрана жизни, здоровья;
- защита от всех форм физического и психологического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребности в эмоционально – личностном обращении;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе и др. в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития воспитанников;
- образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- развитие его творческих способностей и интересов, получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

5.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют **право**:

- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- защищать права и законные интересы воспитанников;
- получать информацию о всех видах планируемых обследованиях (психологических, психолого- педагогических) воспитанников, 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 воспитанников;
- вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками, в том числе по организации платных образовательных услуг;
- при наличии соответствующих условий ходатайствовать перед Учредителем, Заведующим Учреждения об уменьшении родительской платы;
- заслушивать отчеты Заведующего Учреждением и педагогов о работе с детьми;
- досрочно расторгать договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- оказывать Учреждению посильную помощь в реализации его уставных задач.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников **обязаны:**

- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка;
- выполнять требования Устава Учреждения;

- соблюдать правила внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;

- выполнять условия договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;

- вносить плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении в установленном размере и в установленные сроки.

- беречь и сохранять имущество Учреждения.

5.6. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются действующим законодательством, договором об образовании.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных действующим законодательством, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.7. Педагогические работники Учреждения имеют следующие академические **права** и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- право на выбор материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных планов, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно – технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрение инноваций;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

5.8. Педагогические работники имеют следующие трудовые **права** и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждый 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ивановской области.

5.9. Педагогические работники Учреждения **обязаны**:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

- охранять жизнь и здоровье воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников;
- беречь и сохранять имущество Учреждения.

5.10. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогических работников.

5.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

5.13. Заведующий Учреждением принимает педагогических и других работников на работу в Учреждение, заключая с ними трудовой договор от имени Учреждения.

5.14. Право на занятие педагогической деятельностью в Учреждении имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.15. Ограничения на занятие педагогической и трудовой деятельностью в Учреждении:

5.15.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

- Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п.5.15.3 Устава Учреждения;

- Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце два настоящего пункта;

- Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в области здравоохранения.

5.15.2. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниями) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом п.5.15.1 Устава Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных п.5.15.3 Устава Учреждения.

5.15.3. Лица из числа указанных в абзаце третьем пункта 5.15.1 Устава Учреждения, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клевета), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической и трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

5.15.4. Работодатель обязан отстранить от работы работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом п.5.15.1 Устава Учреждения. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда.

5.16. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно – хозяйственных, производственных, учебно - вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Права, обязанности и ответственность указанных категорий работников закреплены в соответствии с законодательством Российской Федерации в правилах внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актах Учреждения, должностных инструкциях и трудовом договоре с работником.

6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и настоящим Уставом.

6.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относится:

- Формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности, изменение муниципального задания, досрочное прекращение действия муниципального задания;

- утверждение Устава Учреждения, изменений в Устав;

- утверждение планов финансово – хозяйственной деятельности;

- право созыва общих собраний, Педагогических советов, участие в их работе;

- назначение на должность Заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, заключение и расторжение трудового договора с Заведующим Учреждения;

- осуществление ведомственного контроля за деятельностью Учреждения;

- иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными нормативно – правовыми актами.

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

6.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:
– осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения, предусмотренной настоящим Уставом;
– планирование и организация работы Учреждения, в том числе планирование и организация образовательного процесса;

– контроль за качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Учреждения;

– организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;

– организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном Уставом;

– обеспечение прав участников образовательного процесса в Учреждения;
6.4.1. Заведующий Учреждением назначается Учредителем в порядке, установленном муниципальными нормативно – правовыми актами.

Должностные обязанности Заведующего не могут исполняться по совместительству.

Права и обязанности Заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4.2. Заведующий **вправе**:
– открывать лицевые счета;

– утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;

– заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени Учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
– принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;
– зачислять на обучение в Учреждение;

– применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

– определять структуру Учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях Учреждения, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
– устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения;

– распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;

– принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим Уставом.
6.4.3. Заведующий **обязан**:

– обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;

– обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
– создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
– создавать условия для охраны здоровья воспитанников, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
– соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения ;
– обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;
– обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
– обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Учреждения в целях, предусмотренных настоящим Уставом;

– обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;
– выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления , Учреждения определенную настоящим Уставом.
6.4.4. Заведующий несет **ответственность** в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения:
– за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
– жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;
– нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
– нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.
Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
6.4.5. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим Уставом, и действует от имени Учреждения без доверенности.
6.5. В Учреждении формируются коллегиальные постоянно действующие органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание работников Учреждения;

- Педагогический совет;

- Управляющий совет.

6.6. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления,

6.6.1.Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения.
6.6.2. К компетенции Общего собрания относится:

- участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, предусмотренных Уставом Учреждения.
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;
– внесение предложений Заведующему по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
– внесение предложений Заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
– внесение предложений Заведующему по изменению Устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
– избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

– определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить Заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

– внесение предложения Заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
6.6.3. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Срок действия Общего собрания – бессрочный. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы.
6.6.4. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже двух раз в год. На каждом заседании общего собрания избирается председатель и секретарь собрания для ведения протокола собрания. Председатель открывает и закрывает общее собрание, предоставляет слово его участникам, выносить на голосование вопросы повестки Общего собрания, подписывает протокол общего собрания. Секретарь ведёт протокол Общего собрания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

6.6.5. Решение о созыве Общего собрания работников вправе принять:
– Заведующий Учреждения;
– Педагогический совет;
– представительный орган работников;
6.6.6. Педагогический совет и (или) представительный орган работников представляют Заведующему Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве Общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению Общим собранием работников.
Заведующий Учреждением обязан созвать Общее собрание работников в срок не более 5 рабочих дней и создать необходимые условия для заседания Общего собрания работников в соответствии с решением Педагогического совета и (или) представительного органа работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению Общим собранием работников:
– относится к компетенции Общего собрания работников;
– ранее не был рассмотрен Общим собранием работников или вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято

6.6.7. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников. В назначенное время представитель инициатора созыва Общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание Общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося Общего собрания работников, ее изменение не допускается. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола Общего собрания осуществляется путем

открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6.6.8. Решения, принятые в ходе Общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником Общего собрания другому, запрещается.
Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:
– количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
– решение Общего собрания ;
– количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
Протокол заседания Общего собрания работников составляется не позднее 5-х рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.
В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Общего собрания работников, внеся данный вопрос в его повестку дня.
Оригиналы протоколов хранится в архиве Учреждения.
6.6.9. Общее собрание работников или его уполномоченный представитель вправе представлять интересы работников Учреждения в органах власти и управления, профсоюзных и иных объединениях работников и иных организациях по вопросам, отнесенным Уставом к компетенции Общего собрания работников. От имени Учреждения Общее собрание работников не выступает.

6.7. Педагогический совет Учреждения является коллегиальным органом управления, формируется из штатных педагогических работников Учреждения
6.7.1. Основной задачей Педагогического совета является рассмотрение основных вопросов об образовательной деятельности.
6.7.2. К компетенции Педагогического совета относится:
- обсуждает и согласовывает план работы образовательной организации;
– внесение предложений Заведующему по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;

– внесение предложений Заведующему по изменению Устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности воспитанников;

– внесение предложений Заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

– разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
– выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;

– согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

– совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
– внесение предложений Заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

– представление к поощрению педагогических работников;

6.7.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. Срок действия Педагогического совета - бессрочный. В состав Педагогического совета входят Заведующий, все педагогические работники по штату Учреждения.
6.7.4. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раза в год.

Председателем Педагогического совета является Заведующий Учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов Педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.
6.7.5. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовал 2/3 списочного состава членов совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников большинством голосов присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя).
6.7.6. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующий сведений:
– количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
– количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
– решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Педагогического совета, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДОУ.
6.7.7. Педагогический совет или его уполномоченный представитель вправе представлять интересы педагогических работников в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесённым уставом к компетенции Педагогического совета. От имени ДОУ Педагогический совет не выступает.

6.8. Управляющий совет ДОУ является представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления.

6.8.1.В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в Учреждении создается Управляющий совет.
6.8.2. К компетенции Управляющего совета относится:

- Рассматривать жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогического и административного персонала Учреждения и принимать рекомендации по их разрешению по существу;

- участие в решении вопросов распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения;

- обсуждение и принятие локальных актов в пределах своей компетенции.

- содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определять цели и направления их расходования.

6.8.3. Управляющий совет избирается в количестве 7 человек, сроком на 1 календарный год. В состав Управляющего совета входят:

- Заведующий ДОУ с правом одного решающего голоса по должности;

- избранные представители из числа работников Учреждения (педагогические работники, вспомогательный и обслуживающий персонал) не может превышать 1/3 общего числа членов управляющего совета. При этом не менее 2/3 из них должны являться педагогическими работниками Учреждения;

- избранные представители из числа родителей (законных представителей) воспитанников, не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа членов Управляющего совета.

6.8.4. Управляющий совет собирается в случае, если того требуют интересы Учреждения, но не реже 1 раз в квартал. Управляющий совет избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председатель открывает и закрывает заседание Управляющего совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Управляющего совета.

Секретарь ведёт протокол заседания Управляющего совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

6.8.5. Заседание Управляющего совета является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Управляющего совета. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Управляющего совета осуществляется путём открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6.8.6. Управляющий совет Учреждения возглавляет председатель, избираемый из числа родителей (законных представителей), избранных в Управляющий совет. Руководитель и работники Учреждения, не могут быть избраны председателем Управляющего совета. На случай отсутствие председателя Управляющего совета, избираются заместитель председателя. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседания

Управляющего совета избирается секретарь. Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом его заседании.

6.8.7. Решения, принятые в ходе заседания Управляющего совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником Управляющего совета другому запрещается.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующий сведений:
- количество членов Управляющего совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Управляющего совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания Управляющего совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарём.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Управляющего совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Управляющего совета, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

6.8.8. Управляющий совет или его председатель вправе представлять интересы участников образовательных отношений в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесённым Уставом к компетенции Управляющего совета. От имени Учреждения Управляющий совет не выступает.

7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

7.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Южского муниципального района и передается Учреждению собственником имущества (уполномоченным им органом) на праве оперативного управления по Распоряжению председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Южского муниципального района Ивановской области о закреплении муниципального имущества за Учреждением. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждения своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.2. Источниками формирования имущества и финансирования Учреждения являются:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание Учреждением муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества;
- субсидии на иные цели;
- имущество, переданное Учреждению в оперативное управление;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования физических и юридических лиц, в том числе иностранных;
- средства от приносящей доход деятельности Учреждения;
- другие источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

7.3. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает учредитель в соответствии с основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.4. Для осуществления операций с поступающими средствами, Учреждения открывает лицевые счета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

7.5. Учреждение ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

7.6. Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

7.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей

доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

7.8. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

Учреждение обязано:

- обеспечивать эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе его эксплуатации;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части переданного имущества. При этом имущество, приобретенное взамен списанного, включается в состав имущества, переданного в оперативное управление.

7.9. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупная сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанные с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отечности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением вышеуказанных требований настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

7.10. Учреждение, как бюджетное учреждение:

- составляет и исполняет план финансово- хозяйственной деятельности;
- формирует и предоставляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему

Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

Финансовое обеспечение осуществления Учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, осуществляется в порядке, установленном органом власти муниципального образования Южского муниципального района.

8. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации. Процедура принятия локальных нормативных актов устанавливается Учреждением.

8.2. Учреждение, принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. регламентирующие:

- прием и отчисление воспитанников в Учреждение;

- оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

- режим работы Учреждения и порядок организации и деятельности групп;

- деятельности коллегиальных органов управления Учреждения;

- внутренний трудовой распорядок;

- профессиональную этику педагогических работников;

- режим рабочего времени педагогических работников Учреждения;

- проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности; профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;

- оценки качества образования;

- осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам;

- оказание материальной помощи работникам;

- проведения самообследования в Учреждение;

- работу официального сайта Учреждения в сети Интернет;

- оказание платных услуг и других локальных актов регламентирующих деятельность Учреждения.

8.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

8.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются руководителем Учреждения после согласования с органами коллегиального управления Учреждения.

Локальные нормативные акты утверждаются приказом Заведующего и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

8.5. Локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, являются приказы, инструкции, правила, положения, распоряжения, договора и другие акты.

8.6. Локальные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения.

9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УРВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав могут вноситься по инициативе Учредителя либо самого Учреждения.

9.2. В случае необходимости внесения в Устав существенных изменений, либо большого их количества может быть утверждена новая редакция Устава Учреждения. В остальных случаях утверждаются изменения и дополнения в Устав образовательного учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в Устав (новая редакция Устава) Учреждения разрабатывается и принимается Общим собранием работников Учреждения и направляются на утверждение Учредителю.

9.4. Утверждение изменений и дополнений в Устав осуществляется в порядке, установленном Учредителем.

9.5. В целях определения соответствия изменений и дополнений к Уставу Учреждения (Устава в новой редакции) федеральному законодательству и законодательству Ивановской области, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления Южского муниципального района проводится экспертиза.

9.6. Несоответствие или противоречие изменений и дополнений к Уставу учреждения (Устава в новой редакции) федеральным нормативным правовым актам, нормативным правовым актам Ивановской области, Южского муниципального района является основанием для отказа в утверждении Устава образовательного учреждения (изменений и дополнений к Уставу).

9.7. Изменения и дополнения к Уставу образовательного учреждения (Устав в новой редакции) подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

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

9.9. Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации Устава или изменения в Устав предоставляется Учредителю:

- копию Устава или изменения в устав с отметкой о государственной регистрации;
- копию свидетельства о государственной регистрации Юридического лица.

10. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Решение о реорганизации, изменения типа Учреждения, его ликвидации принимается администрацией Южского муниципального района.

10.2. Реорганизация, изменения типа, ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствия такого решения.

10.4. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

10.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению – правопреемнику.

При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-исторические значение, передаются на хранения в отдел архивного и документационного обеспечения. Документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в отдел архивного и документационного обеспечения Южского муниципального района. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивного органа.

10.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором, действующим в Учреждении.

10.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссии собственнику имущества.

Учреждение считается прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено
печатью
« 26 » листов
(двадцать шесть)
Дата: « 23 » 10 2018 г.
Исп. Красильникова Н.К.
(подпись) (ф.и.о.)

Пронумеровано и прошито
(26) двадцать шесть листов

Начальник отдела образования
администрации Южского
муниципального района
_____ / Е.В.Бесшапошникова