

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1027500624436 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 23.04.2024 за ГРН 2247500058254



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 3554047FCB7361DE764655F6252FF2FB
Владелец: Богодухова Юлия Викторовна
Заместитель руководителя
Действителен: с 29.05.2023 по 21.08.2024



УТВЕРЖДАЮ:
Администрация Могочинского
муниципального округа
(наименование учредителя)
И.О.Главы Могочинского
муниципального округа
(должность лица, подписывающего
Устав от имени учредителя)
Е.А.Евдокимов /
(подпись) (И.О. фамилия)
«15» 04 2024г.
(дата)

УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации
Могочинского муниципального округа
(наименование учредителя)
от 15.04.2024 № 568

УСТАВ

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Берёзка» с.Таптугары
Могочинского муниципального округа Забайкальского края**

с. Таптугары 2024г.

1. Общие положения

1.1. Новая редакция Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Берёзка» с.Таптугары, Могочинского муниципального округа, Забайкальского края (далее МДОУ) разработана с целью приведения учредительных документов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации (далее Устав):

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;

Постановление от 26.12.2017 № 1642 Правительства РФ Государственная программа «Развитие образования»;

Приказ от 31 июля 2020 года № 373 Министерства просвещения Российской Федерации «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями Министерства просвещения Российской Федерации от 25.10.2023 № 783.

Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Приказ от 17 октября 2013 года № 1155 Министерства образования и науки российской федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Федеральный проект «Цифровая образовательная среда» (п. 4.4 паспорта национального проекта «Образование», утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);

Приказ от 23.08.2017 № 816 «Порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

1.2. Полное наименование МДОУ: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» с.Таптугары, Могочинского муниципального округа, Забайкальского края.

Сокращенное наименование: МДОУ детский сад «Берёзка»

1.3. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное учреждение.

Тип образовательного учреждения: дошкольное образовательное учреждение.

1.4. Учредителем и собственником имущества МДОУ является администрация Могочинского муниципального округа Забайкальского края (далее Учредитель).

Место нахождения Учредителя: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13.

Функции и полномочия Учредителя МДОУ осуществляет Управление образования Администрации Могочинского муниципального округа Забайкальского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Функции и полномочия собственника имущества МДОУ в соответствии с Свидетельством о государственной регистрации права №75-75-14/001/2011-481 от 15.04.2011 согласно Постановлению администрации муниципального района «Могочинский район» №125 от 16.02.2011г. осуществляет МДОУ.

1.5. Место нахождения МДОУ и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: Забайкальский край, Могочинский район, с.Таптугары, ул.Школьная 1

1.6. МДОУ является некоммерческой организацией, не имеющей цели извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.7. МДОУ является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.8. Учреждение имеет печать и штамп со своим наименованием

1.9.Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в учреждении не допускается.

1.10.Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих воспитанников, а также за жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения.

1.11.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 Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.12.Учреждение размещает на официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети Интернет информацию и документы, размещение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иную информацию по решению Учреждения, и обеспечивает его обновление.

Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение.

Питание организуется согласно установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и осуществляется в соответствии с примерным меню, утвержденным заведующим Учреждения.

В Учреждении предусматриваются оборудованные места для приема пищи воспитанников, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНиП).

1.14.Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания детей в Учреждении (далее по тексту-Договор об образовании)

1.15. Медицинское обслуживание воспитанников Учреждения обеспечивают органы здравоохранения.

1.16. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем воспитанников определяется настоящим Уставом, согласовывается с учредителем и регламентируется Договором об образовании.

1.17. Рабочая неделя Учреждения – пятидневная; выходные дни Учреждения – суббота, воскресенье, праздничные дни; рабочий день Учреждения – с 07.30ч. до 18.00 ч. В Учреждении функционируют следующие группы: полного дня с 7.30ч. до 18.00ч. (10,5 - часового пребывания).

1.18. В учреждении формируются смешанные разновозрастные группы.

2. Предмет, цели и виды деятельности

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

2.2. Основной целью деятельности МДОУ является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования (в том числе по адаптированным образовательным программам), присмотр и уход за воспитанниками.

При реализации образовательных программ независимо от форм получения образования могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является оказание воспитанникам образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС и ФОП ДО.

2.4. Основными видами деятельности ДОУ являются:

- образовательная деятельность по ФОП ДО;
- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам;
- осуществление присмотра и ухода за воспитанниками;
- сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, в том числе их эмоционального благополучия;
- создание благоприятных условий развития воспитанников в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого воспитанника;
- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей;
- формирование общей культуры личности воспитанника, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности, формирование предпосылок учебной деятельности;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям воспитанников;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития образования, охраны и укрепления здоровья воспитанников.

2.5. МДОУ 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;
- организация концертной, досуговой деятельности (спектакли, концерты, ярмарки, выставки, фестивали и т.д.);
- организация групп кратковременного пребывания, групп просмотра и ухода за детьми в вечернее время, в выходные и праздничные дни;
- сдача в аренду с согласия Учредителя основных фондов и иного имущества, принадлежащего на праве оперативного управления;
- участие в целевых программах, грантах.
- организация и проведение курсов, лекций, семинаров, конференций, тренингов, выставок, практических занятий, консультаций;
- проводить благотворительные акции и мероприятия.

2.6. 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.

2.7. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться МДОУ после их получения.

2.8. Образовательная деятельность, режим дня воспитанников, режим занятий определяются в соответствии с Сан ПиН.

2.9. Форма обучения в Учреждении – очная.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества МДОУ являются:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся МДОУ безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности МДОУ;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;
- средства соответствующего бюджета;
- родительская плата;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства, выделяемые фондами поддержки образования.

3.2. Функции и полномочия собственника осуществляет администрация Могочинского муниципального округа Забайкальского края (далее – Собственник).

Муниципальное задание для МДОУ формирует и утверждает Учредитель в соответствии с основными видами деятельности. МДОУ 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.

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами, МДОУ открывает лицевые счета в Территориальном отделе № -15 Управления Федерального казначейства по Забайкальскому краю в Могоче в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

МДОУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

3.4. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

3.5. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, с учетом ограничений, установленных настоящим уставом, и ежегодно предоставляет Учредителю отчет о поступлении и расходовании средств.

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

Доходы, полученные МДОУ от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение МДОУ в соответствии с уставными целями.

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

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

МДОУ 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.

3.8. Крупные сделки совершаются с предварительного согласия Учредителя. Крупной сделкой для МДОУ признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом МДОУ 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 не превышает 10 процентов балансовой стоимости активов МДОУ, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

3.9. МДОУ 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 МДОУ Собственником или приобретенного МДОУ за счет средств, выделенных Собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление МДОУ и за счет каких средств приобретено.

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

МДОУ не отвечает по обязательствам Собственника.

3.10. За присмотр и уход за ребенком в Учреждении с родителями (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется Учредителем и указывается в договоре, который заключается между родителями (законными представителями) и Учреждением.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается (в государственном (муниципальном) бюджетном учреждении).

3.11. Учреждение самостоятельно ведет бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Учреждение уплачивает местные и федеральные налоги и сборы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление МДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Педагогические работники пользуются правом на участие в управлении МДОУ, в том числе, в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МДОУ.

Родители (законные представители) воспитанников имеют право принимать участие в управлении МДОУ в форме, определяемой Уставом.

4.2. Единоличным исполнительным органом МДОУ является заведующий, избирается общим собранием работников, с последующим утверждением и назначением Учредителем. Объем компетенции заведующего определяется настоящим Уставом, трудовым договором, должностными обязанностями. Заведующий несет ответственность за руководство образовательной, административной, финансово-экономической деятельностью МДОУ.

К компетенции заведующего относится осуществление текущего руководства МДОУ, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности МДОУ, предусмотренной настоящим Уставом;
- планирование и организация работы МДОУ, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
- контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы МДОУ;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления МДОУ;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном Уставом;
- обеспечение прав участников образовательного процесса в МДОУ;
- осуществления руководства деятельностью МДОУ за исключением вопросов, отнесенных Федеральными законами или настоящим Уставом к компетенции Учредителя МДОУ или иных органов МДОУ.

Заведующий непосредственно:

- действует без доверенности от имени МДОУ, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени.

4.2.1. Заведующий вправе:

- открывать лицевые счета;

- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности МДОУ, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени МДОУ с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;
- зачислять на обучение в МДОУ (его обособленные структурные подразделения);
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- определять структуру МДОУ, утверждать положения о структурных подразделениях МДОУ, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками МДОУ;
- 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 МДОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления МДОУ, определенную настоящим Уставом.

4.2.2. 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 воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- внедрять в педагогический процесс новые современные формы и технологии воспитания и обучения в соответствии с требованиями ФГОС ДО, ФОП ДО, в том числе в рамках цифровизации образования;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников МДОУ;
- 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 МДОУ;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;
- обеспечивать защиту прав и законных интересов работников МДОУ;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества МДОУ 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 МДОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления МДОУ, определенную настоящим Уставом.

4.2.3. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции МДОУ:

– за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

– жизнь и здоровье воспитанников, работников МДОУ;

– 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.

4.2.4. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим Уставом, и действует от имени МДОУ без доверенности.

4.3. В МДОУ формируются следующие коллегиальные органы управления:

– общее собрание работников МДОУ;

– педагогический совет;

– совет родителей.

4.4. Общее собрание работников МДОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

– внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности МДОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития МДОУ;

– внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в МДОУ;

– внесение предложений заведующему по изменению Устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности МДОУ, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

– избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

– избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

– определение совета трудового коллектива, которому 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;

– утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим Уставом.

4.4.1. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени МДОУ.

4.4.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание (конференция) работников формируется из числа работников, для которых МДОУ является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений (при их наличии).

4.4.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

- заведующий МДОУ;
- педагогический совет;
- совет трудового коллектива;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 50% работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

4.4.4. Педагогический совет и (или) лица, указанные в п. 4.4.3, представляют заведующему МДОУ оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания (конференции) работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Заведующий МДОУ обязан созвать общее собрание работников в срок не более трех дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников в соответствии с решением педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 4.4.3. если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

4.4.5. 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.

4.4.6. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в МДОУ правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.4.7 настоящего Устава.

4.4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения совета трудового коллектива, которому будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

4.4.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в МДОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

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, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве МДОУ.

4.4.9. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.5. Педагогический совет МДОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности МДОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития МДОУ;
- 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;
- согласование разработанных образовательных программ;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия МДОУ 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;
- определяет пути реализации государственной политики в области образования и решение проблем, стоящих перед педагогическим коллективом МДОУ, целей и задач МДОУ;
- принимает и рекомендует к утверждению образовательную программу, в том числе учебный план, годовой календарный учебный график, режим дня, расписание занятий, рабочие учебные программы в соответствии с ФГОС;
- принимает и рекомендует к утверждению локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля в пределах своей компетенции;
- принимает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы МДОУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм, средств, методов обучения и воспитания. Вопросы использования и совершенствования электронного обучения и воспитания;
- рассматривает вопросы обеспечения психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития воспитанников;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта среди педагогических работников;
- рассматривает вопросы реализации в полном объеме образовательных программ, соответствия качества подготовки воспитанников установленным требованиям, создание безопасных условий обучения, воспитания воспитанников;
- рассматривает вопросы мониторинга качества дошкольного образования в МДОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, аттестации педагогических работников;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- подводит итоги деятельности дошкольных групп за учебный год;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- решение других вопросов, определенных Положением о Педагогическом совете.

4.5.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени МДОУ и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях.

4.5.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят заведующий, методист, педагогические работники.

4.5.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

Председателем педагогического совета является заведующий МДОУ, 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 МДОУ правилами организации делопроизводства.

4.5.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины работников.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.5.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в МДОУ, с указанием следующей 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 подписывается 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, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве МДОУ.

4.5.6. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим Уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия МДОУ с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.6. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления МДОУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в МДОУ создаются Советы родителей (законных представителей) воспитанников.

4.6.1. Совет родителей (законных представителей) - родительский комитет-создается на срок до 1 года. Деятельность Совета родителей (родительского комитета) регламентируется Положением о Совете родителей (родительском комитете)

К компетенции Совета родителей (родительского комитета) относятся:

- участие в принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы родителей (законных представителей) воспитанников;
- участие в принятии локальных нормативных актов по вопросам деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- участие в разработке программы развития Учреждения.

4.6.2. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов совет родителей (родительский комитет) Учреждения созывает родительское собрание Учреждения. Родительский комитет группы созывает соответственно собрание родителей группы.

4.7. В учреждении может быть создан попечительский совет.

Целью деятельности попечительского совета являются: всемерная, всесторонняя, всевозможная поддержка Учреждения, в том числе финансовая и материальная; содействие, стимулирование, информация и пропаганда его деятельности; правовое обеспечение, защита и поддержка прав и интересов Учреждения, его обучающихся и работников.

4.7.1. Целями попечительского совета являются:

- содействие привлечению денежных и дополнительных ресурсов для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
 - содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;
 - содействие организации конкурсов, соревнований и других массовых дошкольных мероприятий Учреждения;
 - содействие совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории;
 - осуществление благотворительной деятельности;
 - представление интересов Учреждения в российских органах государственной власти и управления;
 - совершенствование образовательного процесса и повышения качества образования в дошкольном образовании.
- 4.7.2. Попечительский совет вправе безвозмездно передавать Учреждению имущество, финансовые средства; безвозмездно производить для Учреждения работы и оказывать услуги в порядке осуществления целей своего создания.
- 4.7.3. Попечительский совет собирается по мере необходимости, но не реже чем один раз в полгода. Попечительский совет собирается на внеочередные заседания по требованию любого из его членов.
- 4.7.4. Возглавляет общие собрания попечительского совета Председатель, избираемый на первом собрании членами попечительского совета сроком до 5 лет.
- 4.7.5. Председатель попечительского совета организуют выполнение решений, принятых общим собранием совета.
- 4.7.6. Заседание попечительского совета правомочно, если на нем присутствует более 50% его членов. Каждый имеет по одному голосу. Решения попечительского совета принимаются простым большинством голосов от его присутствующих на заседании. В случае невозможности участия в заседании Председателя, заседание проводит член попечительского совета, избранный на заседании попечительского совета большинством голосов от числа присутствующих на заседании.
- Решения попечительского совета фиксируются в протоколе заседания, подписываемым Председателем попечительского совета и секретарем заседания.
- 4.7.7. В учреждении может действовать профессиональный союз работников или совет трудового коллектива. Порядок его формирования, сроки полномочий и компетенция устанавливаются действующим законодательством.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

- 5.1. МДОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.
- 5.2. МДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, формы, периодичность и порядок текущего контроля реализации программ, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления

воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

5.3. Процедура согласования и утверждения локальных актов:

- определяет порядок учета мнения родителей и педагогических работников;
- регламентирует образовательные отношения и иным образом затрагивает права и обязанности воспитанников;
- затрагивает права и обязанности работников;
- касается порядка управления образовательной организацией;
- носит административный характер.

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

5.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются заведующим МДОУ после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения совета трудового коллектива и педагогического совета.

5.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников утверждаются заведующим с учетом мнения общего собрания.

5.6. Локальные нормативные акты по вопросам управления МДОУ утверждаются заведующим с учетом мнения педагогического совета, совета трудового коллектива.

5.7. Иные локальные нормативные акты утверждаются заведующим.

6. Порядок внесения изменений в Устав

6.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном муниципальным образованием.

6.2. Заведующий МДОУ вправе выносить на рассмотрение Учредителя предложения по изменению Устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

6.3. Решение об изменении устава принимается Учредителем.

6.4. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок использования имущества в случае ликвидации. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения.

7.1. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством российской Федерации.

7.2. Учреждение реорганизуется по решению Учредителя. Принятие решения о реорганизации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия такого решения.

7.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией и осуществляется в порядке, установленном Федеральными законами, по решению Учредителя.

7.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- по решению Учредителя;
- по решению суда.

7.5. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия.

Имущество МДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам МДОУ, передается ликвидационной комиссией муниципальному образованию.

Муниципальное образование направляет полученное имущество на цели развития образования. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.8. При реорганизации Учреждения образовавшиеся при его деятельности архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив.