

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Дмитровского района Орловской области

от « 22 » апреля 2020 года № 198



Глава Дмитровского района
Орловской области

С.А. Козин

УСТАВ

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения**

Дмитровского района Орловской области

**«Детский сад комбинированного вида
«Колокольчик»**

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
Дмитровского района Орловской области
 / В.И.Абрамова /

« 22 » апреля 2020 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дмитровского района Орловской области «Детский сад комбинированного вида «Колокольчик» (далее – Учреждение) создано на основании постановления администрации Дмитровского района Орловской области от 27 сентября 2011 г. № 174 « О создании бюджетных муниципальных учреждений Дмитровского района в сфере образования и культуры путем изменения типа и наименования существующих муниципальных учреждений с сохранением основных целей деятельности и штатной численности».

Учреждение - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых создана.

1.2. Полное наименование Учреждения:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дмитровского района Орловской области «Детский сад комбинированного вида «Колокольчик».

Сокращённое наименование Учреждения:

МБДОУ «Д/с «Колокольчик».

Оба наименования равнозначны.

1.3. Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип Учреждения - бюджетное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.4. Юридический адрес Учреждения:

303240, Орловская область, г.Дмитровск, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 10а.

Фактический адрес Учреждения:

303240, Орловская область, г.Дмитровск, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 10а.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере образования.

Учреждение является правопреемником Муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад комбинированного вида «Колокольчик», зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1

по Орловской области, регистрационный № 2085741031935 от 17.12.2008г.;

являющегося правопреемником Муниципального дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детский сад «Колокольчик» , зарегистрированного Регистрационным комитетом

Орловской области Дмитровским филиалом , регистрационный № 57 01/03.001.021 серия Д от 21 марта 2001г.; являющегося правопреемником муниципального общеобразовательного учреждения Дмитровского ясли-сада «Колокольчик», зарегистрированного постановлением главы администрации Дмитровского района Орловской области , регистрационный № 191 от 03 октября 1996г.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации «Об образовании» в Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Законом Орловской области «Об образовании в Орловской области», муниципальными нормативными правовыми актами Дмитровского района, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.7. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Дмитровский район Орловской области.

От имени Учредителя выступает Администрация Дмитровского района. Функции и полномочия Учредителя осуществляет отдел образования Дмитровского района Орловской области (далее – Учредитель).

Местонахождение Учредителя:

303240, Российская Федерация, Орловская область, г. Дмитровск, ул. Советская, д. 84 А.

1.8. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Дмитровский район Орловской области.

От имени собственника выступает Администрация Дмитровского района Орловской области. Функции и полномочия собственника в отношении закрепленного за Учреждением муниципального имущества осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом Дмитровского района Орловской области (далее- Собственник).

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество (в том числе особо ценное имущество), самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства и иные счета, открываемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для бюджетных учреждений; печать, штампы, бланки со своим наименованием, вывеску установленного образца.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.10. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, в арбитражном суде, в третейском суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение в отношении имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника.

Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним Собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

1.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением Собственником, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Собственником или приобретённого Учреждением за счёт выделенных Собственником Учреждению средств, а также недвижимого имущества. Собственник не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

1.13. Учреждение может иметь в своей структуре филиалы (отделения), хозяйства и иные предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения структурные подразделения.

1.14. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности работников, осуществляющих вспомогательные функции. К работникам, осуществляющим вспомогательные функции в Учреждении, относятся лица, связанные с непосредственным функционированием Учреждения и состоящие с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

Право занимать должности работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике, и (или) профессиональным стандартам.

Перечень должностей и профессий работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается штатным расписанием Учреждения.

Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции, регламентируются Уставом, трудовыми договорами, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.15. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении Учреждением;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- предоставление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами и локальными нормативными актами.

1.16. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- выполнять Устав, трудовой договор, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать заведующему Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- проходить периодические медицинские осмотры;

1.17. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность:

- за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований по содержанию вверенного имущества в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, законных распоряжений заведующего Учреждения и иных локальных нормативных актов;

1.18. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.19. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о его деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в соответствии с перечнем сведений, установленным федеральным законодательством.

1.20. Учреждение выполняет муниципальные задания в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами основной деятельности. Муниципальное задание формируется Учредителем и является обязательным для Учреждения.

Сверх муниципального задания Учреждение вправе выполнять работы,

оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Наряду с видами основной деятельности Учреждение может осуществлять иные виды деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.21. Учреждение разрабатывает и утверждает по согласованию с учредителем программу развития Учреждения.

1.22. Настоящая редакция Устава разработана в целях приведения его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации об образовании.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Предметом деятельности Учреждения являются общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на дошкольное образование, присмотр и уход.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Основными задачами Учреждения являются:

- обучение и воспитание в интересах личности, общества и государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС);
- обеспечение коррекции нарушений развития различных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной психолого-педагогической помощи, а также коррекционной помощи детям с нарушением речи;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни;
- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;

2.4. Для решения поставленных задач Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности;
- организацию присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста ;
- административно - хозяйственную деятельность;
- финансово - экономическую деятельность;
- организацию питания обучающихся;
- медицинскую деятельность;
- коррекционную деятельность;
- организацию охраны здоровья обучающихся в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;
- организацию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;
- иную деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации.

В случае осуществления Учреждением видов деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством подлежат обязательному лицензированию или для осуществления которых необходимо получение специального разрешения, учреждение приобретает право осуществлять указанные виды деятельности только после получения соответствующей лицензии (разрешения) в порядке, установленном действующим законодательством.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

3.1. Организация образовательной деятельности в Учреждении осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом реализуемых Учреждением образовательных программ, а также в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами Дмитровского района Орловской области. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности в порядке, установленном настоящим Уставом.

3.2. Учреждение реализует следующие образовательные программы:

3.2.1. основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования;

3.3. Образовательная программа дошкольного образования направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование

предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.4. Учреждение вправе реализовывать дополнительные общеразвивающие программы по следующим направлениям: естественнонаучной, социально – педагогической, технической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, художественной и иным направлениям при наличии условий.

3.5. Содержание образования и условия организации обучения детей дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, разработанной Учреждением в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.

3.6. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Орловской области, бюджета Дмитровского района Орловской области. Средства, полученные Учреждением при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются оплатившим эти услуги лицам.

IV. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

4.1. СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

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

4.1.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующий Учреждением, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Решение, утвержденное приказом Заведующего Учреждением, носит обязательный характер.

4.1.3. Коллегиальными органами управления Учреждением являются Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Совет родителей. Решения коллегиальных органов управления Учреждением носят рекомендательный характер.

4.2. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.2.1. Назначение и освобождение от должности заведующего Учреждением осуществляется Учредителем в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами. Заведующий Учреждением должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям

руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

4.2.2. Заведующий Учреждением самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, трудовым договором, Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

4.2.3. Заведующий Учреждением выступает от имени Учреждения в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях без доверенности в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий заключает от имени Учреждения договоры, контракты, выдает доверенности открывает (закрывает) счета Учреждения, совершает иные юридически значимые действия в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. К компетенции Заведующего в области управления Учреждением относится:

- обеспечение планирования деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- утверждение локальных нормативных актов Учреждения в соответствии с разделом V настоящего Устава;
- утверждение состава комиссий, избранных коллегиальными органами управления Учреждением;
- осуществление полномочий председателя Педагогического совета Учреждения;
- установление штатного расписания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение с ними договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- издание приказов в соответствии с действующим законодательством, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;
- иные вопросы в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. Заведующий Учреждением имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- назначать представителей в комиссию по трудовым спорам Учреждения;
- приостанавливать решения коллегиальных органов управления Учреждением в случае, если имеет место нарушение действующего законодательства;
- поощрять работников Учреждения;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- повышать квалификацию;
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. Заведующий Учреждением обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения, трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной и иной деятельности Учреждения;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного в оперативное управление Учреждению;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- обеспечивать соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных действующим законодательством налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ей в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- представлять Учредителю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;
- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;
- осуществлять при расторжении трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

- выполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.3.1. Общее собрание работников Учреждения (далее - Собрание) – постоянно действующий высший орган коллегиального управления, реализует право работников Учреждения на участие в управлении Учреждением, решает общие вопросы организации деятельности Учреждения.

В состав Собрания входят все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы. В случае увольнения из Учреждения работник выбывает из состава Собрания.

Собрание избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Собрание созывается не реже одного раза в год. Собрание может собираться по инициативе Заведующей Учреждением, по инициативе не менее четверти членов Собрания. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава работников Учреждения.

К компетенции Собрания относятся:

- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;
 - рассмотрение и принятие программы развития Учреждения по согласованию с Учредителем;
 - рассмотрение и принятие Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и обязанности работников Учреждения;
 - создание постоянных или временных комиссий, рабочих групп по различным направлениям работы Учреждения, определение их полномочий;
 - избрание представителей работников в комиссию по регулированию споров между участниками образовательных отношений, другие комиссии и советы, создаваемые в Учреждении;
 - рассмотрение и принятия отчета о результатах самообследования Учреждения;
 - рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся Учреждения;
 - внесение предложений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - принятие локальных нормативных актов, регламентирующих оплату труда и стимулирование работников Учреждения;
 - определение порядка и условий представления социальных гарантий и льгот работникам Учреждения в пределах компетенций Учреждения;
 - решение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством.
- Решения Собрания принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании. Процедура голосования определяется Собранием. В случае равенства голосов решающим является голос

председателя. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех работников Учреждения. Решения Собрания, не противоречащие законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива. Ход Собрания работников и его решения оформляются протоколами. Собрание в лице его председателя может выступать в рамках своих полномочий от имени Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе имеет право обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

4.4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ

4.4.1. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, который функционирует в целях реализации законного права педагогических работников на участие в управлении Учреждением, в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников.

В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения, осуществляющие в Учреждении педагогическую деятельность и состоящие с Учреждением в трудовых отношениях, Заведующий Учреждением. В случае увольнения из Учреждения педагогический работник выбывает из состава Педагогического совета.

Педагогический совет Учреждения созывается Заведующим Учреждением не реже 4-х раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 педагогических работников Учреждения. Решение Педагогического совета является правомочным, если за него проголосовали более половины присутствующих педагогов.

Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Педагогического совета более половины его членов.

Все решения Педагогического совета своевременно доводятся до сведения всех педагогических работников Учреждения.

Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы обучающихся, на заседания Педагогического совета могут приглашаться родители (законные представители) обучающихся, которые участвуют в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса.

Председателем Педагогического совета является Заведующий Учреждением. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на один учебный год.

К компетенции Педагогического совета относится:

- принятие локальных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности Учреждения;
- разработка и принятие образовательных программ Учреждения;
- принятие Плана работы Учреждения;
- выдвижение кандидатур для участия в профессиональных конкурсах;
- принятие решения о награждении работников Учреждения;
- внесение предложений по содержанию образования, формам, методам учебно- воспитательного процесса и способам их реализации;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников Учреждения достижений педагогической науки и инновационного педагогического опыта, современных образовательных технологий;
- выявление, обобщение, распространение и внедрение передового опыта педагогических работников Учреждения;
- иные вопросы, касающиеся образовательной деятельности.

Ход заседаний Педагогического совета и его решения оформляются протоколами.

При Педагогическом совете могут создаваться творческие группы, деятельность которых регламентируется соответствующими локальными нормативными актами, которые принимаются на Педагогическом совете. Педагогический совет работает по плану, который является составной частью плана работы Учреждения. утвержденному Заведующим.

.

4.5. СОВЕТ РОДИТЕЛЕЙ

4.5.1. В целях совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, открытости и демократичности в Учреждении функционирует Совет родителей, как постоянный коллегиальный орган управления. В состав Совета родителей входят родители по 1 представителю от каждой группы, которые выдвигаются в Совет на групповых родительских собраниях.

4.5.2. Состав Совета родителей утверждается сроком на один год. Одни и те же лица могут входить в состав Совета родителей более одного срока подряд. Совет избирает председателя, который организует работу членов Совета, постоянных или временных комиссий, создаваемых для реализации отдельных направлений в работе, и может присутствовать на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждением и избирает секретаря для ведения делопроизводства. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.5.3. К компетенции Совета родителей относится:

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- координация деятельности групповых родительских активов;

- организация родителей воспитанников на участие в делах Учреждения, событиях, оказание содействия в их проведении;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса на рассмотрение заведующего Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждением;
- участие в подготовке к новому учебному году;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Советом родителей к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение Заведующим Учреждением.

4.5.4. Совет родителей принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием большинством голосов в присутствии не менее половины своего состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от числа присутствующих на заседании. Решения Совета являются рекомендательными для участников образовательного процесса. Совет ведет протоколы своих заседаний.

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

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

5.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.3. Проект локального нормативного акта подготавливает заведующий Учреждением, отдельный работник или группа работников, по поручению заведующего Учреждением, а также орган коллегиального управления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

5.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников.

5.5. Проект локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, с сопроводительным письмом заведующий Учреждением в

течение пяти рабочих дней со дня его подготовки или получения направляет в Совет родителей (законных представителей) обучающихся. Совет родителей (законных представителей) обучающихся рассматривает проект локального нормативного акта и направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение, оформленное в письменной форме, в течение пяти рабочих дней.

5.6. Проект локального нормативного акта, затрагивающего права работников, а также в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, заведующий Учреждением в течение пяти рабочих дней со дня подготовки проекта или его получения направляет в представительный орган работников. Представительный орган работников Учреждения рассматривает проект локального нормативного акта и направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение, оформленное в письменной форме, в течение пяти рабочих дней.

5.7. В случае если мотивированное мнение Совета родителей и (или) представительного органа работников не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждением может согласиться с ним. В случае несогласия, заведующий обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом родителей и (или) представительным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

5.8. При недостижении согласия с проектом локального нормативного акта возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждением имеет право утвердить локальный нормативный акт. Совет родителей и (или) представительный орган работников имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном законодательством.

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

5.10. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация Учреждения;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального нормативного акта могут являться изменения в законодательстве РФ.

5.11. Принятый локальный нормативный акт утверждается приказом заведующего Учреждением.

VI. ЭКОНОМИКА УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности муниципального образования Дмитровский район, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

6.2. Источниками формирования имущества являются:

- средства, выделяемые целевым назначением из бюджетов Орловской области и Дмитровского района, и целевые субсидии на основании утвержденного Учредителем муниципального задания или в соответствии с областными программами и муниципальными ведомственными программами;
- имущество, переданное Учреждению собственником имущества;
- доходы от деятельности, приносящей доход в соответствии с действующим законодательством;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать, переданное в оперативное управление имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденного муниципального задания.

6.4. Отдел по управлению муниципальным имуществом Дмитровского района Орловской области в отношении имущества, закреплённого за Учреждением собственником имущества, либо приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Прекращение деятельности Учреждения может осуществляться в виде его ликвидации либо реорганизации в случаях и в порядке, установленных гражданским законодательством Российской Федерации и законодательством в сфере образования.

7.2. Ликвидация и реорганизация Учреждения осуществляются после оценки последствий решения Учредителя о реорганизации или ликвидации Учреждения. Реорганизация или ликвидация Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия такого решения.

7.3. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам).

7.5. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в районный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.6. Порядок использования имущества в случае ликвидации Учреждения.

7.6.1. При ликвидации Учреждения недвижимое и движимое имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, остается в муниципальной собственности Дмитровского района Орловской области и направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения.

7.6.2. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый Государственный реестр юридических лиц.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

8.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации и действует на весь срок деятельности Учреждения. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами.

8.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения утверждаются Учредителем по согласованию с отделом по управлению муниципальным имуществом Дмитровского района Орловской области.

8.3. В случае если одно или несколько положений настоящего Устава будут признаны недействительными, другие положения продолжают действовать.

Пролито, пронумеровано, скреплено печатью
18 (восемнадцать) листов

Заступица Т.И. Прохна (Ф.И.О.)

