



УТВЕРЖДЕН

решением администрации
муниципального образования
АТО Комаровский

от 29 июня 2016 года № 142-н

УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социальноличностного развития воспитанников муниципального образования закрытое административно-территориальное образование Комаровский Оренбургской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Образовательное учреждение Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Теремок» (далее по тексту – «Учреждение») является муниципальным бюджетным образовательным учреждением общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социальноличностного развития воспитанников, находящимся в ведении муниципального образования закрытое административно-территориальное образование Комаровский Оренбургской области.

1.2. Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социальноличностного развития воспитанников муниципального образования закрытое административно-территориальное образование Комаровский Оренбургской области.

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Д/с № 5 «Теремок».

1.4. Учреждение по своей организационно-правовой форме является бюджетным учреждением, по типу образовательной организации – дошкольным образовательным учреждением.

1.5. Адрес МБДОУ «Д/с № 5 «Теремок»:
462781, Оренбургская область, ЗАТО Комаровский, пос. Комаровский, улица Южная, дом № 33 а

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области. Находясь на территории закрытого административно-территориального образования Комаровский, работа Учреждения организуется с учетом особенностей, установленных законом РФ «О закрытом административно-территориальном образовании и решениями органов управления образованием всех уровней, договором с Учредителем, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.8. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием

МБДОУ «Д/с № 5 «Теремок» имеет 2 здания:

здание № 1 расположено по улице Южная, дом 33 а.

здание № 2 расположено по улице Южная, дом 35 а.

1.9. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему, в соответствии с законодательством Российской Федерации, средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.11. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2. УЧРЕДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ ЕГО ИМУЩЕСТВА

2.1 Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Закрытое административно-территориальное образование Комаровский Оренбургской области (далее по тексту – МО ЗАТО Комаровский), от имени которого выступает администрация муниципального образования ЗАТО Комаровский (далее по тексту – Учредитель).

2.2. В случае реорганизации МБДОУ «Д/с № 5 «Теремок», права Учредителя переходят к соответствующим правопреемникам.

3. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация прав граждан на получение гарантированного государством общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

3.2. Основными целями Учреждения являются формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных,

эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.3. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными на основании федеральных законов, иными нормативных правовых актов и настоящим Уставом.

3.4. Основными видами деятельности Учреждения, непосредственно направленными на достижение поставленных целей, являются:

- ведение образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования;
- осуществление присмотра и ухода за детьми;
- осуществление доврачебной медицинской помощи по: сестринскому делу в педиатрии.

3.5. Учреждение вправе предоставлять дополнительные платные образовательные услуги после получения соответствующих лицензий, выданных в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Муниципальное задание для Учреждения, в соответствии с предусмотренными настоящим пунктом Устава основными видами деятельности, формирует и утверждает Учредитель.

3.7. Учреждение осуществляет свою деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в настоящем Уставе, в соответствии муниципальным заданием.

3.8. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.9. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.10. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренные настоящим пунктом Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.11. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствии с указанными целями.

3.12. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

5) разработка и утверждение образовательных программ образовательного учреждения;

6) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем, программы развития Учреждения, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;

7) прием воспитанников в Учреждение;

8) индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования;

9) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

10) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

11) обеспечение в Учреждении необходимых условий содержания воспитанников;

12) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников Учреждения;

13) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

14) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательного учреждения в сети "Интернет";

15) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Учреждение разрабатывает образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.14. Обучение в Учреждении проводится по очной форме обучения. Продолжительность обучения определяется образовательной программой

дошкольного образования и учебным планом.

3.15. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательной программы дошкольного образования, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

3) соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения.

3.16. 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 образовательной программы дошкольного образования в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование, предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения, его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.17. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям.

Учреждение ведет учет доходов и расходов по приносящей доходы деятельности.

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

3.18. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

3.19. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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

4.2. Учредитель:

4.2.1. Все отношения между Учредителем и Учреждением строятся в соответствии с действующим законодательством, а также на основании настоящего Устава.

4.2.2. К компетенции Учредителя относится:

- 1) утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений вносимых в него;
- 2) назначение на должность заведующего и освобождение от занимаемой должности;
- 3) контроль за деятельностью Учреждения в рамках компетенции, определенной действующим законодательством, в том числе путем проведения проверок;
- 4) проведение экспертной оценки принятия решения о ликвидации или реорганизации Учреждения;
- 5) выполнение иных функций и полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением.

4.4. Управляющая система состоит из двух структур:

1 структура – коллегиальное управление:

- 1) педагогический совет;
- 2) собрание работников (общее собрание);
- 3) родительский комитет;
- 4) управляющий совет.

2 структура – административное управление, которое имеет линейную структуру:

1 уровень управления – заведующий МБДОУ.

Объект управления – коллектив МБДОУ.

2 уровень управления – заместитель заведующего по воспитательно-образовательному процессу, старшая медсестра, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

Объект их управления – часть коллектива согласно функциональным обязанностям (педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал).

3 уровень управления - осуществляется воспитателями, специалистами, обслуживающим персоналом.

Объект управления – дети и родители (законные представители).

4.5. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательного учреждения.

4.6. Заведующий:

4.6.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий. Заведующий несет ответственность перед родителями (законными представителями) воспитанников, государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Уставом.

4.6.2. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании трудового договора, заключаемого на срок, определенный Учредителем.

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

- 1) заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание, должностные инструкции работников, положения о подразделениях, иные локальные акты Учреждения;
- 2) несет ответственность за уровень квалификации работников, привлекает к дисциплинарной ответственности, поощряет работников;
- 3) утверждает годовую, бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, обеспечивает открытие лицевых счетов, своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- 4) подписывает правовые акты и иные локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 5) обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- 6) планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- 7) несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- 8) осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

4.6.4. Заведующий Учреждением обязан:

- 1) обеспечить выполнение муниципального задания в полном объеме;

- 2) обеспечить постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг;
- 3) обеспечить составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенном Учредителем;
- 4) обеспечить составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- 5) обеспечить целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг, субсидий на иные цели и бюджетные инвестиции, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- 6) обеспечить исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- 7) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- 8) обеспечить сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением;
- 9) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления и на иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству, а также осуществлять его списание;
- 10) предварительно согласовывать с Учредителем в установленном порядке совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в которых имеется заинтересованность;
- 11) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 12) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативно - правовыми актами, внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- 13) согласовывать с Учредителем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;
- 14) обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- 15) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины Учреждения;
- 16) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- 17) выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

4.7. Структура, порядок формирования, срок полномочий коллегиальных органов самоуправления Учреждением:

4.8. Педагогический совет:

4.8.1. Педагогический совет руководит образовательной деятельностью Учреждения.

4.8.2. В состав педагогического совета входят: административно-управленческий персонал, педагогические и медицинские работники Учреждения. На заседании педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители).

4.8.3. Срок полномочий педагогического совета не ограничен. Педагогический совет избирает председателя и секретаря сроком на один год. Заседания педагогического совета созываются не реже одного раза в квартал в течение учебного года.

4.8.4. К компетенции педагогического совета относится:

- 1) разработка и принятие образовательной программы дошкольного образования Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- 2) разработка и принятие локальных актов в пределах компетенции, определенной действующим законодательством;
- 3) организация работы по повышению квалификации педагогических работников Учреждения, развитию их творческих инициатив;

4.8.5. Педагогический совет взаимодействует с коллегиальными органами управления: общим собранием работников, советом Учреждения по вопросам в пределах своей компетенции.

4.8.6. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении.

4.9. Общее собрание работников Учреждения:

4.9.1. В состав общего собрания входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

4.9.2. Срок полномочий общего собрания работников Учреждения не ограничен.

4.9.3. Ведет общее собрание председатель. Председатель и секретарь общего собрания работников избираются большинством голосов участников собрания сроком на один год и утверждаются приказом по Учреждению.

4.9.4. К компетенции общего собрания работников относится:

- 1) разработка и принятие Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него;
- 2) заслушивание отчета заведующего Учреждением о выполнении основных Уставных задач Учреждения;
- 3) разработка и принятие локальных актов в соответствии с компетенцией, определенной действующим законодательством;
- 4) избрание комиссии по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников в Учреждении;
- 5) организация работы в Учреждении по соблюдению законодательства по охране труда, предупреждению травматизма, несчастных случаев среди работников и воспитанников;
- 6) заслушивание актов выполнения соглашений по охране труда, результатов работы комиссий по охране труда, административно-общественного контроля;
- 7) осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством.

4.9.5. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава работников Учреждения. Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении. Общее собрание работников проводится не реже двух раз в год.

4.9.6. Общее собрание работников взаимодействует с коллегиальными органами управления Учреждения: управляющим советом, педагогическим советом. Представители общего собрания участвуют в заседаниях управляющего совета, педагогического совета; общее собрание вносит предложения для рассмотрения на заседаниях управляющего совета, педагогического совета.

4.10. Родительский комитет:

4.10.1. Родительский комитет является независимой, некоммерческой, неприбыльной организацией родительской общественности Учреждения.

4.10.2. Родительский комитет Учреждения избирается из числа председателей родительских комитетов всех возрастных групп. Срок

полномочий родительского комитета Учреждения - 1 год. Состав родительского комитета утверждается общим родительским собранием.

4.10.3. К компетенции родительского комитета относятся:

- 1) внесение предложений по организации работы педагогического, медицинского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения;
- 2) разработка локальных актов в пределах компетенции, определенной действующим законодательством;
- 3) заслушивание заведующего по состоянию и перспективам работы Учреждения;
- 4) распространение опыта семейного воспитания;
- 5) обращение в общественные и административные органы за помощью в решении проблем Учреждения;
- 6) присутствие на педагогических совещаниях и конференциях по дошкольному образованию;
- 7) внесение предложений по привлечению добровольных пожертвований на развитие Учреждения;
- 8) защита всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательного процесса;
- 9) осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определённой действующим законодательством.

4.10.4. Решения родительского комитета принимаются открытым голосованием при наличии более половины его членов и являются рекомендательными для родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения. Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал.

4.10.5. Родительский комитет взаимодействует с коллегиальными органами управления: общим собранием работников, управляющим советом, педагогическим советом по вопросам в пределах своей компетенции.

4.11. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов в Учреждении создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.11.1. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров не ограничен.

4.11.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей), работников Учреждения.

4.11.3. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.11.4. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.11.5. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения, советов родителей и работников Учреждения.

4.12. Общее руководство Учреждением осуществляет управляющий совет Учреждения. Управляющий совет Учреждения создается с использованием процедур выборов, назначения. Процедура выборов и количественный состав членов управляющего совета, а также права его членов регламентируются Положением о выборах управляющего совета Учреждения.

В управляющий совет Учреждения входят:

- 1) родители (законные представители) воспитанников;
- 2) работники Учреждения, из которых не менее 2/3 должны являться педагогическими работниками;
- 3) представители Учредителя.

Ограничения при выборе в члены управляющего совета Учреждения:

- 1) не могут быть избраны в члены управляющего совета Учреждения в качестве представителей родители (законные представители) воспитанников, которые являются работниками учреждения;
- 2) заведующий Учреждением может быть членом совета Учреждения по должности от работников.

Управляющий совет Учреждения возглавляет председатель, который избирается членами управляющего совета Учреждения из их числа простым большинством голосов. Представитель Учреждения, заведующий и работники, в том числе педагогические, не могут быть избраны председателем совета Учреждения.

4.12.1. Полномочия управляющего совета Учреждения:

1) участвует в разработке и согласовывает локальные акты общеобразовательного учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Учреждения;

2) участвует в оценке качества и результативности труда работников Учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и

согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами Учреждения;

3) обеспечивает участие представителей общественности в процедурах лицензирования образовательных учреждений; в аттестации администрации образовательного учреждения; в деятельности аттестационных, конфликтных и иных комиссий;

4) участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад Учреждения (публичный доклад подписывается совместно с председателем управляющего совета и руководителем Учреждения);

5) осуществляет контроль за здоровьем и безопасными условиями воспитания и обучения;

6) заслушивает отчет заведующего по итогам финансового и учебного года;

7) согласовывает по представлению заведующего бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из внебюджетных источников;

8) содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

9) рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических и административных работников Учреждения;

10) ежегодно не позднее 1 ноября представляет Учредителю и участникам образовательного процесса информацию о состоянии дел в Учреждении.

4.12.2. Заседания управляющего совета Учреждения созываются его председателем по собственной инициативе или по требованию одного из членов управляющего совета Учреждения.

4.12.3. Управляющий совет Учреждения проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Конкретную дату, время и тематику заседания управляющего совета Учреждения секретарь сообщает членам управляющего совета Учреждения не позднее, чем за 7 дней до начала заседания. Рабочие материалы доводятся до членов управляющего совета Учреждения в те же сроки.

4.12.4. Заседание управляющего совета Учреждения является правомочным, если на нем присутствовали не менее половины его членов, из которых не менее половины родители (законные представители).

4.12.5. По приглашению члена управляющего совета Учреждения в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие третьи лица, если против этого не возражает более половины членов управляющего совета Учреждения, присутствующих на заседании. Каждый член управляющего совета Учреждения обладает одним голосом. Решения на заседании управляющего совета Учреждения принимаются большинством

голосов, в случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.12.6. Управляющий совет Учреждения может принимать решение заочным голосованием (опросным листом). Принятие решений заочным голосованием не допускается, если против такого способа принятия решения возражает хотя бы один член управляющего совета Учреждения. Заочным голосованием не могут быть согласованы устав Учреждения, изменения и дополнения к нему, программа развития Учреждения, решение об исключении воспитанника, выборы председателя управляющего совета Учреждения.

4.12.7. На заседании управляющего совета Учреждения ведется протокол. Протокол заседания управляющего совета Учреждения составляется не позднее 5 дней после его проведения. Протокол заседания управляющего совета Учреждения подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола. Решения и протоколы заседаний управляющего совета Учреждения включаются в номенклатуру дел образовательного учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены управляющего совета Учреждения.

4.12.8. Члены управляющего совета Учреждения работают на общественных началах.

4.12.9. Срок полномочий управляющего совета Учреждения - 1 год.

4.12.10. Совет взаимодействует с коллегиальными органами управления Учреждения: общим собранием работников Учреждения, педагогическим советом по вопросам в пределах своей компетенции.

4.12.11. Решения Совета являются обязательными для исполнения заведующим и работниками учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ.

4.12.12. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний управляющего совета Учреждения, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям, оформление принятых им решений возлагаются на администрацию Учреждения.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения направлена на реализацию целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, и осуществление их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.2. Финансирование Учреждения осуществляется на основе нормативов финансирования, определяемых по типу, виду и категории образовательного учреждения, уровню образовательных программ в расчете на одного воспитанника.

5.3. Финансовое обеспечение выполнения функций Учреждения, в том числе по оказанию муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется за счет средств местного бюджета не ниже нормативов финансирования.

5.4. Учреждение как бюджетное учреждение:

- составляет и исполняет план финансово-хозяйственной деятельности на основании выданного ему муниципального задания;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных бюджетных ассигнований;
- ведет бухгалтерский учет, либо передает на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии);
- вносит главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств.

5.5. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных услуг, предусмотренных настоящим Уставом, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Привлечение Учреждением дополнительных средств, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, не влечет за собой снижение нормативов финансирования за счет средств местного бюджета.

5.6. Деятельность Учреждения финансируется его Учредителем.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов учреждения являются:

- собственные средства Учредителя;
- бюджетные средства;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- средства, полученные от предоставления дополнительных платных услуг;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами.

5.7. Развитие материально-технической базы Учреждения осуществляется в пределах, закрепленных за ней Учредителем, и собственных средств.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

6.1. Проект Устава, вносимые в него изменения и (или) дополнения разрабатываются МБДОУ «Д/с № 5 «Теремок».

6.2. Устав, вносимые в него изменения и (или) дополнения, утверждаются

Учредителем. Согласование и утверждение Устава, внесение в него изменений и (или) дополнений осуществляется правовым актом.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

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

7.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

7.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения, им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

7.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Заведующий.

Проект локального нормативного акта до его утверждения Заведующим:

- в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях, направляется в представительный орган работников – общее собрание работников Учреждения для учета его мнения;

- направляется в Управляющий совет в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

- направляется для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

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

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

7.7. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

7.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Уставом.

8. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, который предусмотрен законодательством Российской Федерации.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких учреждений;
- присоединения к Учреждению одного или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- разделения Учреждения на два или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- выделения из Учреждения одного или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- преобразования Учреждения.

8.3. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения, если реорганизуемые юридические лица созданы на базе имущества одного и того же собственника.

8.4. Тип бюджетного учреждения может быть изменен в порядке, установленном администрацией ЗАТО Комаровский.

8.5. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации.

ПРИНЯТ

на общем собрании коллектива

Протокол № 3

от 31 мая 2016г.

МБДОУ «Д/с № 5 Теремок»
Пропиновано, пронумеровано

средством печати
количество листов 18

(*Ирина Александровна*)

Заведующий *Ирина А.М. Магорица*
Дата « 22 » *Июня* 2016г.



Межрайонная ИФНС России № 10
ПО ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Единый государственный реестр
юридических лиц

04-07-20016

ОГРН 1025802138209
ГРН 2165818325910

Экземпляр документа хранится
в регистрирующем органе
Кассирский отдел
Должность, наименование
лица, принявшего документ