

Глава города Шадринска  
*Е.И. Ермишкин*



Постановление Администрации  
города Шадринска

от « 10 » *02* \_\_\_\_\_ 20*20* года  
№ *224*

Согласовано

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

*А.А. Бритвин*  
\_\_\_\_\_ А.А. Бритвин

Отдел образования

Администрации города Шадринска  
Руководитель Отдела образования

*С.В. Кислицына*  
\_\_\_\_\_ С.В. Кислицына

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Кургану В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись
« <i>25</i> » <i>Февраля</i> _____ 20 <i>20</i> года
ОГРН <i>1034501207037</i>
ГРН <i>2204500019018</i>
Экземпляр документа хранится в регламентирующем органе
<i>Зам. начальника</i> _____
должность уполномоченного регламентирующего органа
<i>И.В. Прасков</i> _____
факт. адрес



## Устав

### Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Колокольчик»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Колокольчик» (далее – Учреждение) создано собственником имущества – муниципальным образованием – город Шадринск.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Колокольчик» является правопреемником всех прав и обязанностей Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Детский сад присмотра и оздоровления № 18 "Ромашка", Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеобразовательного вида № 22» на основании постановления Администрации города Шадринска от 14.10.2019 № 1802 «О реорганизации Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Детский сад присмотра и оздоровления № 18 «Ромашка", Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеобразовательного вида № 22» путем присоединения к Муниципальному казённому дошкольному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Колокольчик».

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

1.3. Полное наименование: Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Колокольчик».

Сокращенное наименование: МКДОУ Д/с № 16 «Колокольчик»

1.4. Местонахождение (юридический адрес) Учреждения: 641870, Курганская область, город Шадринск, улица Ефремова, дом 18.

Фактический адрес Учреждения:

641870, Курганская область, город Шадринск, улица Ефремова, дом 18.

641870, Курганская область, город Шадринск, улица Карла Либкнехта, дом 19 А.

641870, Курганская область, город Шадринск, улица Треугольник депо, дом 75.

1.5. Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение;

тип муниципального учреждения – казённое;

тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

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

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

1.8. Юридический адрес Учредителя:

641884, Курганская область, город Шадринск, улица Свердлова, дом 59.

1.9. К полномочиям Учредителя относятся:

- принятие решений на создание, реорганизацию и ликвидацию Учреждения;

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него;

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных

программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования);

- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в Учреждении;

- обеспечение содержания зданий и сооружений, обустройство прилегающих к ним территорий;

- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление конкретной территории муниципального образования – город Шадринск за Учреждением;

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Отделу образования в части:

- назначения (утверждения) руководителя Учреждения (далее – заведующего) и прекращение его полномочий;

- заключения и прекращения трудового договора с заведующим Учреждения;

- формирования и утверждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности;

- осуществления финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе выполнение муниципального задания в случае его утверждения;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества муниципального образования – город Шадринск в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в порядке, установленном Администрацией города Шадринска.

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

- согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;

- согласование распоряжения движимым имуществом Учреждения.

1.14. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его

основным видам экономической деятельности в сфере дошкольного образования.

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

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

2.2. Деятельность Учреждения осуществляется в целях обеспечения образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми.

В Учреждении функционирует группы общеразвивающей, оздоровительной направленности для детей в возрасте от одного года шести месяцев до прекращения образовательных отношений. Группы комплектуются с учетом возраста детей. Наполняемость групп детьми определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для зачисления в группу оздоровительной направленности является заключение о состоянии здоровья воспитанника с указанием оснований для зачисления в группу оздоровительной направленности, выданное Государственным бюджетным учреждением «Шадринская детская больница».

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

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

2.5. Учреждение реализует:

- образовательные программы дошкольного образования;
- дополнительные общеразвивающие программы.

Содержание дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, и с учетом соответствующей примерной образовательной программы дошкольного образования. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

2.6. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.7. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, Учреждение организует образовательный процесс по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной образовательной программой с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Адаптированная образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно в соответствии с

федеральным государственным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующей примерной основной адаптированной образовательной программы дошкольного образования.

2.8. Учреждение вправе реализовывать дополнительные общеразвивающие программы различной направленности, предусмотренные в лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Права, обязанности и ответственность педагогических работников Учреждения определяются действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.8. Права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

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

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.10. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

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

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

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

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

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

4.3. Заведующий Учреждения:

- 1) должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам;
- 2) проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем Учреждения;
- 3) нести ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

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

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

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

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

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

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

4.10. Компетенция заведующего Учреждения:

- 1) действует без доверенности от имени Учреждения, в том числе представляет интересы Учреждения и совершает сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, совершает иные юридически значимые действия;
- 2) определяет основные направления деятельности Учреждения, перспективы его развития;
- 3) организует обеспечение прав участников образовательных отношений в Учреждении;
- 4) организует разработку и принятие локальных нормативных актов;
- 5) планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников Учреждения;
- 6) организует работу по выполнению решений и рекомендаций Общего собрания работников, Педагогического совета, Совета Учреждения;
- 7) устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения;
- 8) утверждает штатное расписание, локальные нормативные акты, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

- 9) в установленном действующим законодательством порядке осуществляет заключение и расторжение трудового договора с работниками Учреждения, распределяет должностные обязанности, несет ответственность за уровень квалификации работников;
- 10) применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 11) в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 12) предоставляет Отделу образования и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- 13) создает условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения;
- 14) решает иные вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим Уставом.

4.11. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников, Совет Учреждения, Педагогический совет.

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

4.13. В целях развития инициативы трудового коллектива, реализации права работников участвовать в управлении Учреждения действует Общее собрание работников (далее - Общее собрание), которое проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Срок действия полномочий – неопределенный срок. Общее собрание объединяет всех работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора. На Общее собрание могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашённые на Общее собрание, пользуются правом совещательного голоса.

Решения по каждому из обсуждаемых вопросов принимаются открытым голосованием при наличии на заседании не менее половины членов Общего собрания. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на Общем собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

4.14. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избираются председатель и секретарь сроком на один учебный год. Заседание Общего собрания оформляется протоколом. В протоколах указывается дата, количество присутствующих, повестка дня; фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение Общего собрания, предложения и замечания присутствующих, а также принятые решения, ответственные за их исполнение и сроки выполнения решений. Протокол подписывается председателем и секретарем Общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов, который пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Протоколы Общего собрания входят в номенклатуру дел и хранятся в Учреждении не менее 5 лет.

4.15. К компетенции Общего собрания относятся:

- 1) обсуждение и заключение коллективного договора, принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) рассмотрение и обсуждение перспективного плана развития Учреждения, плана работы Учреждения на учебный год и др.;
- 3) обсуждение вопросов состояния и мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Учреждении, о награждении, поощрении работников Учреждения, утверждение характеристик на работников, представленных к почетным званиям, наградам;

- 4) заслушивание отчетов о деятельности Учреждения, внесение на рассмотрение предложений по совершенствованию деятельности;
- 5) рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- 6) определение численности, срока полномочий комиссий Учреждения и избрание прямым открытым голосованием их членов;
- 7) определение представительства в Совет Учреждения, в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 8) формирование представительного органа от работников для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, внесения изменений (дополнений) и контроля выполнения коллективного договора;
- 9) заслушивание ежегодного отчета представительного органа от работников и администрации Учреждения по выполнению коллективного договора;
- 10) принятие Положения об оплате труда работников Учреждения, рассмотрение и принятие локальных нормативных актов Учреждения в пределах своей компетенции;
- 11) принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.
- 12) рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение заведующим Учреждения.

4.16. В целях содействия администрации Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, улучшения материально-технической базы, охраны жизни и здоровья воспитанников, учета мнения, развития инициативы участников образовательных отношений по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы функционирует Совет Учреждения. В состав Совета Учреждения входят представители работников Учреждения в количестве 9 человек (не менее 2/3 из них - педагогические работники), представители родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения по одному от каждой возрастной группы. Представители работников избираются прямым открытым голосованием на общем собрании, а представители родителей - на групповых родительских собраниях. Все члены совета Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах. Заведующий Учреждения входит в состав Совета Учреждения по должности, но не может быть избран председателем. Срок действия полномочий Совета Учреждения – 1 учебный год.

4.17. Совет Учреждения из своего состава избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год. Заседания Совета Учреждения собираются его председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Решения принимаются по каждому из обсуждаемых вопросов открытым голосованием, при наличии на заседании не менее половины его членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании Совета Учреждения. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета Учреждения. Заседание совета Учреждения оформляется протоколом. В протоколах указывается дата, количество присутствующих, повестка дня; фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение Совета Учреждения, предложения и замечания присутствующих, а также принятые решения, ответственные за их исполнение и сроки выполнения решений. Протокол подписывается председателем и секретарем Совета Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов, который пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Протоколы заседаний Совета Учреждения входят в номенклатуру дел и хранятся в Учреждении не менее 5 лет.

4.18. К компетенции Совета Учреждения относится:

- 1) определение основных направлений развития Учреждения, принятие Программы развития Учреждения;

- 2) содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса, в том числе организации дополнительных образовательных услуг в соответствии с предложениями и пожеланиями родителей;
- 3) подготовка проекта новой редакции Устава, изменений и дополнений, вносимых в него;
- 4) участие во внутренней системе оценки качества образования, заслушивание отчёта заведующего по результатам самообследования Учреждения за календарный год;
- 5) участие совместно с администрацией Учреждения в контроле за качеством питания, медицинским обслуживанием воспитанников, созданием безопасных условий деятельности Учреждения, внесение предложений по совершенствованию работы;
- 6) оказание помощи Учреждению в организации сотрудничества с родителями (законными представителями) воспитанников, в том числе с семьями, находящимися в социально опасном положении;
- 7) рассмотрение вопросов совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, укрепления и развития материально-технической базы Учреждения, благоустройства его помещений и территории, подготовки Учреждения к новому учебному году;
- 8) содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения за счет добровольных пожертвований, благотворительных взносов предприятий и частных лиц, иных предусмотренных законом источников на расчетный счет Учреждения;
- 9) контролирование целевого использования внебюджетных средств администрацией Учреждения;
- 10) знакомство с итоговыми документами по проверке надзорными органами и органами управления образования деятельности Учреждения и заслушивание отчетов о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;
- 11) обсуждение и принятие локальных нормативных актов Учреждения в рамках установленной компетенции;
- 12) избрание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.19. В целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов в Учреждении действует Педагогический совет.

4.20. Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения, по необходимости на заседания приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания, родители (законные представители) воспитанников с правом совещательного голоса.

4.21. Педагогический совет созывается не реже 4 раз в год. Срок действия полномочий - неопределенный срок. Председателем Педагогического совета является заместитель заведующего Учреждения, назначенный приказом заведующего Учреждения. Секретарь избирается открытым голосованием сроком на один учебный год. Педагогический совет принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решения Педагогического совета являются обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

4.22. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется: дата проведения, количество присутствующих, приглашенные, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов, который нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.

Учреждения. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел и хранятся в Учреждении не менее 5 лет.

4.23. К компетенции Педагогического совета относятся:

- 1) обсуждение и принятие решений по любым вопросам, касающимся содержания воспитания, образования и развития воспитанников;
- 2) контроль выполнения ранее принятых решений Педагогического совета;
- 3) выбор примерных образовательных программ дошкольного образования, рекомендованных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4) обсуждение внедрения и использования образовательных технологий;
- 5) обсуждение Программы развития Учреждения;
- 6) обсуждение и принятие образовательной программы дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования, внесение в них ежегодных корректировок;
- 7) принятие календарного учебного графика, учебного плана, авторских программ педагогов, плана работы Учреждения на учебный год, программ секций, факультативов и студий;
- 8) принятие дополнительных общеразвивающих программ;
- 9) локальных нормативных актов в пределах своей компетенции;
- 10) рассмотрение вопросов повышения квалификации, аттестации кадров;
- 11) выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- 12) принятие решения о награждении, поощрении педагогов Учреждения, утверждает характеристики на представленных к почетным званиям;
- 13) рассмотрение и принятие решений по вопросам организации дополнительных образовательных услуг;
- 14) изучение и обсуждение нормативных-правовых документов в области дошкольного образования;
- 15) подведение итогов работы за учебный год.

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

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

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

Порядок разработки локальных нормативных актов Учреждения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Полномочия собственника имущества осуществляет КУМИ.

6.5. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета города Шадринска и на основании бюджетной сметы, утвержденной в порядке определенным главным распределителем бюджетных средств, в соответствии с действующим законодательством.

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

- денежные средства, выделяемые Учреждению целевым назначением из бюджета города Шадринска;

- имущество, закрепленное КУМИ за Учреждением на праве оперативного управления;

- добровольные взносы и пожертвования, полученные от физических и юридических лиц;

- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.7. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в бюджет города Шадринска.

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

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

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

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

6.11. Учреждение в целях ведения своей уставной деятельности может выступать заказчиком на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.12. Учреждение имеет право при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности заключать договоры с предприятиями, учреждениями, организациями, частными лицами.

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

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

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

7.3. При реорганизации Учреждения его лицензия утрачивает силу.

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

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

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

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

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

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

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

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

ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО БЕЗОПАСНОСТИ  
Пронумеровано \_\_\_\_\_ и опечатано печатью  
на 13 (тринадцать) листов  
Зам. начальника инспекции  
ИФНС в г. Кургане И. В. Прокопов  
по г. Кургану  
Дата \_\_\_\_\_ М.П.

