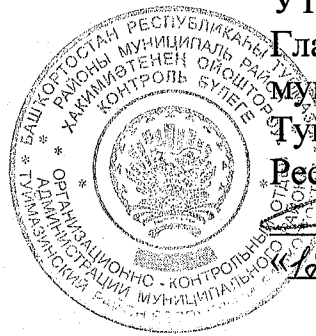


УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
Муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан

А.Р.Суфиянов

«12» октября 2022г.



УСТАВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад с.Карамалы-Губеево муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Карамалы-Губеево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее по тексту Учреждение) создано на основании Постановления Администрации муниципального района Туймазинского района Республики Башкортостан от 31.12.1999 года № 1117 «О государственной регистрации в качестве юридического лица муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада с.Карамалы-Губеево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан».

Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Полное наименование Учреждения:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Карамалы-Губеево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Сокращенное наименование: МАДОУ детский сад с.Карамалы-Губеево .

1.3. Юридический адрес Учреждения и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: 452786, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Карамалы-Губеево, ул. Ленина, д.77.

1.4. Фактический адрес (место нахождения) Учреждения: 452786, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Карамалы-Губеево, ул. Ленина, д.77.

1.5. Организационно-правовая форма: муниципальное автономное учреждение.

1.6. Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.7. Учредителем и собственником ДОУ является: муниципальный район Туймазинский район Республики Башкортостан.

Функции и полномочия учредителя ДОУ в соответствии с «Положением об Управлении образования Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» утвержденного решением Совета муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан № 207 от 21.11.2013г. осуществляет Управление образования (далее – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества ДОУ в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан «О порядке распоряжения государственной и муниципальной собственностью в Республике Башкортостан» №УП-388 от 13 июня 1996 года осуществляет Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Собственник).

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

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

1.10. Учреждение имеет филиалы:

1.10.1. Полное наименование филиала: Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Карамалы-Губеево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан «ДОУ с. Балтаево».

Сокращенное наименование филиала: Филиал МАДОУ детский сад с. Карамалы-Губеево «ДОУ с. Балтаево».

Место нахождения филиала: 452789, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Балтаево, ул. Школьная, дом 59/4.

1.10.2. Полное наименование филиала: Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Карамалы - Губеево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан «ДОУ с. Кальшали»;

Сокращенное наименование филиала: Филиал МАДОУ детский сад с. Карамалы-Губеево «ДОУ с. Кальшали».

Место нахождения филиала: 452796, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Кальшали, ул. Центральная, дом 22.

1.10.3 Полное наименование филиала: Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Карамалы-Губеево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан «ДОУ с. Тукаево»;

Сокращенное наименование филиала: Филиал МАДОУ детский сад с. Карамалы-Губеево «ДОУ с. Тукаево».

Место нахождения филиала: 452789, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Тукаево, ул. Молодежная, дом 12.

1.10.4 Полное наименование филиала: Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Карамалы-Губеево муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан «ДОУ с. Чукадыбашево»;

Сокращенное наименование филиала: Филиал МАДОУ детский сад с. Карамалы-Губеево «ДОУ с. Чукадыбашево».

Место нахождения филиала: 452787, Республика Башкортостан, Туймазинский район, с. Чукадыбашево, ул. Советская, д.62.

1.10.5. Филиалы проходят регистрацию по фактическому адресу.

1.11. На филиал Учреждения оформляется отдельное приложение к документу, подтверждающему наличие лицензии, с указанием также наименования и места нахождения филиала.

1.12. Филиал не является юридическим лицом.

1.13. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации филиал наделен имуществом, создавшим его Учреждения и действуют на основании положения, утвержденного заведующим МАДОУ детский сад с.Карамалы-Губеево.

1.14. Филиалом руководит заведующий Учреждения.

2. Предмет, цели и виды деятельности

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

2.2. Целью деятельности ДОУ является оказание услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (органов местного самоуправления) в сфере образования.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения, непосредственно направленными на достижение поставленных целей является:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- образовательная деятельность по программам дополнительного образования;
- осуществление присмотра и ухода за воспитанниками;

2.4. Учреждение реализует следующие виды образовательных программ:

- основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- дополнительные общеразвивающие программы.

Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов реализуется адаптированная образовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности – адаптированная с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию.

2.5. Дошкольное образовательное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит

достижению целей, ради которых оно создано:

- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, различных направленностей (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической);
- присмотр и уход за детьми посещающими Учреждение в утреннее и вечернее время (дежурные группы);
- реализацию металлоотходов и вторичного сырья (списание основных средств);
- сдачу в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление (безвозмездное пользование).

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

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

3. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения.

3.1. Источниками формирования имущества ДОУ являются:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы РФ на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы РФ на иные цели;
- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- имущество, переданное Администрацией муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан;
- имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения, в том числе за счет доходов, получаемых от приносящей доход деятельности;
- иные денежные средства и имущество, передающиеся ДОУ безвозмездно и безвозвратно, в т. ч. добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества;
- другие, не запрещенные законом поступления.

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

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде

субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами ДОУ открывает следующие виды лицевых счетов в финансовом управлении Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан) (далее - лицевой счет автономного учреждения);
- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета муниципального района Туймазинский район в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

3.4. Дошкольное образовательное учреждение ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

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

3.5. Имущество ДОУ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

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

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

3.6. Крупной сделкой для ДОУ признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с федеральным законом ДОУ вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов ДОУ, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

3.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ДОУ собственником или приобретенных за счет средств, выделенных собственником.

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

ДОУ не отвечает по обязательствам собственника.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.

4.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до окончания образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

4.3. Форма получения образования – очная.

4.4. Порядок комплектования и количество групп в Учреждении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (а также с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).

4.5. Группы имеют общеразвивающую направленность, также могут функционировать группы комбинированной и компенсирующей направленности при наличии основания.

4.6. В Учреждении могут организовываться разновозрастные (смешанные) группы воспитанников с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

4.7. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением в период с 1 июня по 31 августа текущего года.

4.8. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

4.9. Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих воспитанников.

4.10. Основная образовательная программа может реализовываться в течение всего времени пребывания воспитанников в Учреждении в специально организованных формах деятельности: групповые, фронтальные, подгрупповые, индивидуальные.

4.11. Основная образовательная программа обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей воспитанников в различных видах деятельности и охватывает следующие

структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей дошкольного возраста:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

4.12. При реализации основной образовательной программы может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка проводится педагогическими работниками Учреждения в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

4.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

При осуществлении образовательной деятельности по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в Учреждении создаются специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

4.14. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по образовательным программам дошкольного образования организуется на дому или в медицинских организациях.

4.15. По запросам родителей могут организовываться консультационные центры, семейные дошкольные группы, группы (дежурные) по присмотру и уходу за детьми и другие альтернативные и вариативные формы. Деятельность групп регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

4.16. Ежедневный утренний прием воспитанников проводят воспитатели и (или) медицинские работники, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно

размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

4.17. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

4.18. Режим дня в Учреждении устанавливается в соответствии с возрастными особенностями воспитанников и способствует их гармоничному развитию.

4.19. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, организованной образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

4.20. Домашние задания воспитанникам Учреждения не задаются.

4.21. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательных программ, обеспечивающую возможность их освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ осуществляется на основании договора между Учреждением и иными указанными организациями.

4.22. Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам в объединениях (студиях, кружках, секциях) по интересам, сформированных в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы). Занятия в объединениях (студиях, кружках, секциях) могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения (студии, кружка, секции).

4.23. Количество воспитанников в объединении (студиях, кружках, секциях), их возрастные категории, а также продолжительность занятий зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом Учреждения.

4.24. Для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий воспитанников. Занятия в объединениях (студиях, кружках, секциях) с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами могут быть организованы как совместно с другими воспитанниками, так и в отдельных группах или в отдельных

организациях, осуществляющих образовательную деятельность. При включении в него воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов численный состав объединения может быть уменьшен.

4.25. Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым Учреждением самостоятельно. Занятия по дополнительному образованию для детей дошкольного возраста не проводятся за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон.

5. Порядок управления деятельностью

5.1. Управление Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения, предусмотренной настоящим уставом;
- планирование и организация работы Учреждения, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
- контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Учреждения;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;
- обеспечение прав участников образовательного процесса в Учреждения.

5.3. Заведующий назначается и освобождается Учредителем.

5.3.1. Заведующий вправе:

- открывать лицевые счета;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени Учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- зачислять на обучение в Учреждения (его обособленные структурные подразделения);
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;
- определять структуру Учреждения, утверждать положения о структурных

подразделениях Учреждения, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;

- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения;

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

- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим уставом.

5.3.2. Заведующий обязан:

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

- представлять отчеты о деятельности Учреждения, об использовании его имущества, исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения на утверждение наблюдательному совету;

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

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

- создавать условия для охраны здоровья воспитанников, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения, включая учет мнения коллегиальных органов управления;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;

- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Учреждения в целях, предусмотренных настоящим уставом;

- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;

- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим уставом.

5.3.3. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения:

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

- жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) воспитанников;

- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства РФ при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.3.4. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени Учреждения без доверенности.

5.4. В Учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

- наблюдательный совет Учреждения;

- общее собрание трудового коллектива Учреждения;

- педагогический совет;

- родительский комитет.

5.5. Высшим органом общественного руководства Учреждения является Наблюдательный совет Учреждения, работающий на основании «Положения о Наблюдательном совете Учреждения».

5.5.1. Наблюдательный совет Учреждения – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

В состав Наблюдательного совета входят (7 человек):

- представители Учредителя (не менее половины из числа представителей государственных органов), 2 человека;
- представители общественности, 3 человека;
- представители Учреждения (не более одной трети от общего числа членов Наблюдательного совета на основании решения общего собрания работников Учреждения, принятого большинством голосов от списочного состава участников собрания), 2 человека.

5.5.2. Решение о назначении членов Наблюдательного совета автономного учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем автономного учреждения. Решение о назначении представителя работников автономного учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается решением общего собрания трудового коллектива автономного учреждения.

5.5.3. Кандидатуры представителей государственных органов и органов местного самоуправления определяются учредителем автономного учреждения.

5.5.4. Кандидатуры представителей общественности, в том числе лиц, имеющих заслуги и достижения в сфере образования, предлагаются коллегиальными органами (педсоветом) по согласованию с заведующим Учреждения и утверждаются Учредителем.

5.5.5. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 лет.

Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем муниципального органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- 1) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- 2) могут быть прекращены досрочно по представлению указанного муниципального органа или органа местного самоуправления.

5.5.6. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

5.5.7. Членами Наблюдательного совета не могут быть:

- заведующий Учреждения и его заместители;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

5.5.8. Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации

документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

5.5.9. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Наблюдательного совета;
- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

5.5.10. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

5.5.11. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

5.5.12. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

5.5.13. Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.5.14. Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Наблюдательного совета не позднее чем за три рабочих дня до проведения заседания.

5.5.15. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

5.5.16. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников автономного Учреждения.

5.5.17. К компетенции Наблюдательного совета относится рассмотрение:

- 1) предложений Учредителя или заведующего Учреждения о внесении изменений в настоящий Устав;
- 2) предложений Учредителя или заведующего Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, открытии и закрытии его представительств;

3) предложений Учредителя или заведующего Учреждения о реорганизации или ликвидации Учреждения;

4) предложений Учредителя или заведующего Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) предложений заведующего Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче иным образом такого имущества другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника;

6) проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7) по представлению заведующего Учреждения проектов отчетов о деятельности Учреждения и использовании его имущества, исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

8) предложений заведующего Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложений заведующего Учреждения о совершении крупных сделок;

10) предложений заведующего Учреждения о совершении сделок, в которых имеется заинтересованность;

11) предложений заведующего Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета.

5.5.18. По вопросам, указанным в подпунктах "1" - "4" и "8" пункта 5.5.17 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

5.5.19. По вопросу, указанному в подпункте "6" пункта 5.5.17 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю. По вопросам, указанным в подпунктах "5" и "11" пункта 5.5.17 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение. Заведующий Учреждением принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

5.5.20. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом "7" пункта 5.5.17 настоящего Устава, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.

5.5.21. По вопросам, указанным в подпунктах "9", "10" пункта 5.5.17 настоящего Устава, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для руководителя Учреждения.

5.5.22. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах "1" - "8" и "11" пункта 5.5.17 настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.5.23. Решения по вопросам, указанным в подпунктах "9" пункта 5.5.17 настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.5.24. Решение по вопросу, указанному в подпункте "10" пункта 5.5.17 настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

5.5.25. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

5.5.26. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

5.5.27. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.5.28. Заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или Заведующего Учреждения.

5.5.29. Секретарь Наблюдательного совета не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания Наблюдательного совета уведомляет его членов о времени и месте проведения заседания.

5.5.30. Заведующий Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

5.5.31. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

5.5.32. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Наблюдательного совета члена Наблюдательного совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Наблюдательным советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным

советом путем проведения заочного голосования. Указанный в настоящем пункте порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами "9" и "10" пункта 5.5.17 настоящего Устава.

5.5.33. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

5.5.34. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. Первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается в десятидневный срок после его избрания по требованию Учредителя автономного Учреждения. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета.

5.5.35. Наблюдательный совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции наблюдательного совета, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

5.6. Общее собрание трудового коллектива Учреждения является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего Учреждения;

- заслушивание ежегодного отчета о проделанной работе;

- ходатайство о награждении работников Учреждения.

5.6.1. Общее собрание трудового коллектива и (или) его уполномоченный представитель вправе представлять интересы работников образовательной организации в органах власти и управления, профсоюзных и иных объединениях работников и иных организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции общего собрания работников. От имени образовательной организации общее собрание трудового коллектива не выступает.

5.6.2. Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание трудового коллектива формируется из числа работников, для которых Учреждения является основным местом работы, включая работников структурных подразделений.

5.6.3. Общее собрание трудового коллектива Учреждения проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников Учреждения вправе принять:

- заведующий Учреждения;

- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 50% работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

5.6.4. Инициативная группа работников представляет заведующему Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания трудового коллектива. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников. Заведующий Учреждением обязан созвать общее собрание трудового коллектива в срок не более 15 дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания трудового коллектива, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания трудового коллектива;

- ранее не был рассмотрен общим собранием трудового коллектива, и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

5.6.5. Общее собрание трудового коллектива Учреждения считается состоявшимся, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава работников Учреждения.

5.6.6. Для проведения общего собрания трудового коллектива избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания трудового коллектива, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания,

обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания трудового коллектива.

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

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования.

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

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;

- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

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

5.6.8. Решения, принятые в ходе общего собрания трудового коллектива, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания трудового коллектива составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДООУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- решение общего собрания (конференции);

- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);

- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;

- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;

- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

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

комиссии.

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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

5.6.9. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, за исключением решения вопроса об участии работников в заседании общего собрания возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

5.6.10. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим Учреждения. Заведующий отчитывается на очередном Общем собрании работников Учреждения об исполнении решений предыдущего общего собрания работников Учреждения.

5.6.11. Общее собрание трудового коллектива при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.

5.7. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;

- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;

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

- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- согласование разработанных образовательных программ;

- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;

- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению педагогических работников.

Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени детского сада и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета.

5.7.1. В состав педагогического совета входят заведующий, педагогические работники, для которых Учреждения является основным местом работы, включая педагогических работников структурного подразделения.

5.7.2. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

Председателем педагогического совета является заведующий Учреждения, секретарь педагогического совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

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

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

5.7.3. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее половины его членов.

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

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

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения подписывается его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о

соблюдении кворума;

- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;

- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем.

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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

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

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

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

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;

- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;

- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

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

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие

принятия решения;

- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;

- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

5.7.6. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

5.8. В целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей, обеспечения взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников, защиты прав и интересов воспитанников создаются Родительские комитеты групп и Родительский комитет Учреждения.

5.8.1. Родительский комитет группы избирается родительским собранием группы в количестве 2–5 человек. Родительским собранием группы избирается 1 представитель в Родительский комитет Учреждения. Родительские комитеты имеют председателей, избираемых членами комитета из их числа.

5.8.2. К компетенциям родительского комитета относятся:

- координация деятельности родительских комитетов групп;

- помощь администрации Учреждения в проведении родительских собраний (общих и в группах), организации и проведении мероприятий, в том числе выездных;

- помощь администрации Учреждения в работе по профилактике и предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, в том числе принимает участие: в профилактической работе с семьями несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, не посещающих или систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам;

- соблюдение Учреждением безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, качество питания обучающихся;

- взаимодействие с заведующим, коллегиальными органами управления, представительными и совещательными органами Учреждения, администрацией и

заинтересованными организациями по вопросам семейного и общественного воспитания, сохранения и развития культурных традиций Учреждения;

- взаимодействие с заведующим, коллегиальными органами управления, представительными и совещательными органами образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного Совета, в том числе принимает участие в заседаниях этих органов;

- внесение предложения по направлениям расходования средств, полученных образовательной организацией от приносящей доход деятельности, безвозмездных поступлений, в том числе предложения: по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательной деятельности; благоустройству помещений и территории образовательной организации для создания оптимальных и комфортных условий обучения и воспитания обучающихся; социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из социально незащищенных семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях, в том числе при необходимости вызывает родителей (законных представителей) на заседания Родительского комитета;

- рассмотрение обращения в свой адрес по вопросам, отнесенным к компетенции Родительского комитета;

- поощрение родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в родительских комитетах, за помощь в проведении мероприятий Учреждения и иных случаях. Форму поощрения Родительский комитет определяет самостоятельно на заседании, это может быть, в том числе благодарность, решение о размещении информации об отличившихся родителях (законных представителях) на доске почета и иные виды поощрения, которые не противоречат уставу и локальным нормативным актам Учреждения. Денежное поощрение родителей (законных представителей) за участие в работе родительского комитета и иную помощь не допускается;

- принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Учреждения.

5.8.3. В состав родительского комитета входят родители (законные представители) воспитанников, избираемые на родительских собраниях групп в начале учебного года.

5.8.4. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря на учебный год.

5.8.5. Председатель родительского комитета:

- организует деятельность родительского комитета;

- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений Родительского комитета;
- взаимодействует с руководителем Учреждения по вопросам управления.

5.8.6. Заседание родительского комитета проводится не реже 1 раза в квартал.

5.8.7. Заседание Родительского комитета правомочно, если на нем присутствовало не менее половины его состава.

5.8.8. В необходимых случаях на заседании комитета приглашаются:

- педагогические, медицинские работники, представители учредителя и общественных организаций;

- приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.

Родительские комитеты действуют на основании положения о родительских комитетах, принятого на общем родительском собрании и педагогическом совете Учреждения.

5.8.9 Родительские комитеты групп и Учреждения не вправе выступать от имени учреждения.

6. Порядок принятия локальных нормативных актов

6.1. 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.

6.2. Положения о структурных подразделениях (включая филиалы и представительства) утверждаются заведующим Учреждения после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения профсоюзного комитета.

6.3. Локальные нормативные акты, затрагивающих права воспитанников, утверждаются после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

6.4. Локальные нормативные акты, затрагивающих права и обязанности работников Учреждения, утверждаются после проведения процедуры учета мнения представительного органа работников – профсоюзного комитета и принятия коллегиальными органами управления - Советом Учреждения или общим собранием работников Учреждения .

6.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются заведующим Учреждения после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

6.6. Иные локальные акты утверждаются заведующим.

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

6.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения с настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

7. Порядок внесения изменений в устав

7.1. Настоящий Устав может быть изменен в связи:

- с изменением организационно-правовой формы;
- с изменениями в законодательстве Российской Федерации;
- с иными обстоятельствами, повлекшими изменения положений, закрепленных настоящим Уставом.

7.2. Заведующий ДОУ вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

7.3. Решение об изменении устава принимается учредителем после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета ДОУ.

7.4. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

8. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения

8.1. Ликвидация и реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению Учредителя, по решению суда в установленном законодательством порядке.

8.2. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

Имущество и денежные средства ликвидируемого Учреждения, оставшиеся после расчетов с местным бюджетом, работниками Учреждения и удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, остается в муниципальной собственности муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета и т.п.) передаются на хранение в архивные фонды по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляются силами Учреждения и за счет его средств, в соответствии с требованиями архивных органов.

Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.3. Изменение типа муниципального Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

При реорганизации, ликвидации или изменении типа Учреждения исполнение ранее возложенных на него муниципальных функций закрепляется за правопреемником либо за органом местного самоуправления, в функциональном подчинении которого находилось Учреждение в соответствии с установленным порядком.



Всего проиллюстрировано и пронумеровано

() листов

Mas / Э.М. Кацапова /

подпись расшифровка подписи

организационно-контрольный отдел

Администрации МР Туymазинский район

« » 20__ год