

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1020300904623 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 25.03.2021 за ГРН 2210300044986



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 7E895C00E6ACF6A04B205F2A477B2B43
Владелец: Танхаева Ольга Борисовна
Специалист-эксперт: Отдел по работе с заявителями
Межрайонная ИФНС России № 9 по Республике Бурятия
Действителен: с 09.03.2021 по 09.03.2022

УТВЕРЖДЕН
МКУ «Комитет по образованию
Администрации г. Улан-Удэ»

Приказ № 2413 от « 18 » марта 2021г.

Председатель Комитета:
/Т.Г. Митрофанова/

СОГЛАСОВАН

МУ «Комитет по управлению имуществом и
землепользованию Администрации г. Улан-Удэ»

Распоряжение № 132 от « » 11 МАР 2021

2021г.

Председатель Комитета:
/Д.Б. Дондукова/



УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 70 «Солнышко» комбинированного вида г. Улан-Удэ (новая редакция)

ПРИНЯТ

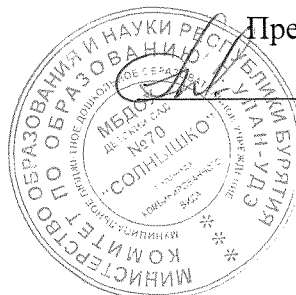
Решением общего собрания работников

МБДОУ детский сад № 70 «Солнышко»

Протокол № 2 от «17» сентября 2020г.

Председатель Собрания:

/А.Д. Анцупова/



г. Улан-Удэ

2021 г

1. Общие положения

1.1. Детский сад № 70 «Солнышко» введен в действие 25.10.1969 г. АО ТСМ и передан в муниципальную собственность 01.07.1994 г. на основании Распоряжения Администрации г. Улан-Удэ № 174-р от 05.04.1994 г., переименованное в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 «Солнышко» (комбинированного вида), реорганизовано путем присоединения муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Дюймовочка» и муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Снегирек» на основании Распоряжения Администрации г. Улан-Удэ № 762-р от 31.05.2010 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 «Солнышко» г. Улан-Удэ комбинированного вида (далее – учреждение), переименовано на основании Распоряжения Администрации г. Улан-Удэ, от «02» июня 2015 г. № 770-р и Приказа Комитета по образованию, от «03» августа 2015 г. № 806 путем изменения типа существующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 70 «Солнышко» комбинированного вида.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70 «Солнышко» комбинированного вида г. Улан-Удэ

Сокращенное наименование: МБДОУ детский сад № 70 «Солнышко» комбинированного вида г. Улан-Удэ

1.3. Организационно-правовая форма – Учреждение.

Вид учреждения – муниципальное бюджетное учреждение

Тип образовательного учреждения – дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида.

Учреждение является некоммерческой организацией и не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.4. Юридический адрес: 670031, Россия, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Солнечная, д.15-а.

По данному адресу размещается Исполнительный орган – Заведующий.

Фактический адрес:

Корпус №1 - 670031, Россия, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Солнечная, д.15-а.

Корпус №2 - 670031, Россия, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Терешковой, д.46.

Корпус №3 – 670031, Россия, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Солнечная, д.48.

1.5. Учреждение приводит свои учредительные документы в соответствии с действующим законодательством и принимает Устав в новой редакции.

1.6. Учредителем и Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование городской округ «Город Улан-Удэ». Функции и полномочия Учредителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ», именуемое в дальнейшем Учредитель. Функции и полномочия Собственника имущества Учреждения осуществляет муниципальное учреждение «Комитет по управлению имуществом и землепользованию Администрации г. Улан-Удэ», именуемый в дальнейшем "Собственник".

1.7. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, иных федеральных органов исполнительной власти, региональным законодательством об образовании, постановлениями и распоряжениями Администрации г. Улан-Удэ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования по муниципальному образованию. городской округ «Город Улан-Удэ», решениями Учредителя, настоящим уставом, договором об образовании, заключенным

между Учреждением и родителями (законными представителями) и иными нормативными правовыми актами.

1.8. Учреждение создает условия для реализации, гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.9. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

1.10. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе Администрации г. Улан-Удэ, печать со своим наименованием, бланки, штампы и свой сайт.

Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных средств Учредителем. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник имущества Учреждения. Собственник имущества учреждения не несет ответственности по обязательствам учреждения.

1.12. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества учреждения.

1.13. Учреждение филиалов и представительств не имеет. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за её пределами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, международных договоров Российской Федерации.

1.14. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени учреждения, которое несёт ответственность за их деятельность.

1.15. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них, утверждаемыми руководителем учреждения по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.16. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса учреждения.

1.17. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем учреждения по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем учреждения.

1.18. Дошкольное образование в учреждении гарантируется на государственном языке Российской Федерации, а также на бурятском языке обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых учреждением.

1.19. Учреждение проводит лицензирование в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Лицензия на осуществление образовательной деятельности действует бессрочно.

1.20. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями.

1.21. Деятельность учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.22. В учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических, религиозных движений и организаций

1.23. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает её обновление.

1.24. Учреждение несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализации не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников. Также за жизнь и здоровье обучающихся и работников в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.25. Учреждение может выступать муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставку товаров, выполнении работ, оказание услуг.

1.26. Устав учреждения и изменения к нему принимаются общим собранием и утверждаются Учредителем.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Целями деятельности учреждения является реализация:

— основных общеобразовательных программ дошкольного образования;

— присмотр и уход за детьми.

2.2. Основными задачами учреждения являются:

- создание оптимальных условий для развития ребенка;

- сохранение и укрепление физического, психического здоровья воспитанников;

- формирование общей культуры воспитанников;

- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанников;

- формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;

- коррекция нарушений развития различных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной психолого-педагогической помощи при наличии соответствующих условий;

- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам развития, образования, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников.

2.3. Предметом деятельности учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности воспитанников в самообразовании и получении дополнительного образования; присмотр и уход за детьми.

2.4. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

– предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;

– предоставление дополнительного образования в учреждении;

– присмотр и уход за детьми.

2.5. В соответствии с предусмотренными в п. 2.4, основными видами деятельности учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается учредителем, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.7. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью его деятельности и оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе на платной основе, не предусмотренные установленным муниципальным заданием, с учетом потребностей семьи.

2.8. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.9. Учреждение вправе оказывать следующие дополнительные платные образовательные услуги.

2.9.1. Образовательные и развивающие услуги:

- по подготовке детей к школе
- по изучению иностранных языков
- по обучению вокалу, танцам, на игре на музыкальных инструментах
- обучению работы с компьютером
- по реализации различных студий (изобразительных, шахматных, шашечных и т.п.), групп по обучению и приобщению воспитанников к знанию мировой культуры, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов, кройке и шитью, домоводству и другим видам прикладного искусства.

2.9.2. Оздоровительные услуги:

- создание различных секций, групп по укреплению здоровья (оздоровительная гимнастика, аэробика, ритмика, катание на коньках, лыжах, различные игры, общефизическая подготовка, боевые искусства и др.).

2.9.3. Особые условия обучения, развития и воспитания:

- услуги психолога, логопеда.

2.9.4. Реализация сопутствующих услуг:

- прогулочные группы
- организация летних площадок
- организация досуговой деятельности, включая проведение зрелищных, спортивных, культурно-просветительных, развлекательных и праздничных мероприятий
- курсы для воспитателей и заведующих в виде семинаров, семинаров - практикумов.

2.10. Порядок оказания платных образовательных услуг устанавливается на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О защите прав потребителей».

2.11. Отказ заказчика от предлагаемых родителями (заказчикам) платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий, уже предоставляемых ему учреждением образовательных услуг.

2.12. Учреждение обязано обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии условиями договора. Стоимость оказываемых платных образовательных услуг в договоре определяется по тарифам, утвержденных Учредителем.

2.13. Учреждение вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг

за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом МБДОУ и доводятся до сведения заказчика.

2.14. Учреждение обязано до заключения договора и в период его действия предоставить заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, а также обязано довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг.

Учреждение доводит до потребителя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте) информацию, содержащую следующие сведения:

2.14.1. Наименование и место нахождения (юридический адрес) учреждения, а также сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности

2.14.2. Перечень платных образовательных услуг, оказываемых с согласия потребителя, порядок их предоставления.

2.15. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

2.16. К платным образовательным услугам, предоставляемым Учреждением, не относятся: снижение установленной наполняемости групп, деление их на подгруппы при реализации основной образовательной программы; индивидуальные

2.17. Организация питания возлагается на Учреждение. Питание в Учреждении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным учреждением.

Контроль за качеством, разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего учреждения и закрепленный медицинский персонал в соответствии с их компетенцией.

2.18. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом из МБГУЗ «Городская поликлиника № 2». Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений.

Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников учреждение безвозмездно предоставляет помещение и создает условия для работы медицинского персонала.

Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в организации.

Оздоровительная работа в учреждении осуществляется на основе данных о состоянии здоровья, уровне психофизического, моторного развития воспитанников и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого воспитанника.

2.19. В Учреждении могут организовываться группы:

- сокращенного дня (8-10,5 – часового пребывания),
- полного дня (10,5 – 12 – часового пребывания),
- продленного дня (13 -14 часового пребывания),
- кратковременного пребывания (до 5 часов в день),
- группы круглосуточного пребывания (24 часа)
- вечерние группы,
- семейные группы.

2.20. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня

2.21. За присмотр и уход за ребенком в учреждении с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется нормативными актами органов местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ» и отражается в Договоре. Орган местного самоуправления городского округа «город Улан-Удэ» вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается.

Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Республики Бурятия. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми. При предоставлении компенсации органы государственной власти Республики Бурятия вправе законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия устанавливать критерии нуждаемости.

3. Организация и осуществление образовательной деятельности

3.1. Учреждение вправе обеспечивать получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, достигшими возраста от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.2. Основной структурной единицей в Учреждении является группа воспитанников дошкольного возраста (далее – группа). Группы различаются по времени пребывания воспитанников и функционируют в режиме: полного дня с 7.00 до 19.00; кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) при пятидневной рабочей неделе.

3.3. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса.

3.4. Группы имеют общеразвивающую или комбинированную направленность; оздоровительную направленность.

3.5. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.6. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей,

обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья, специфики основной образовательной программы, а также с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.7. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения с первого сентября текущего года.

3.8. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования, 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.

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

3.10. Основная образовательная программа может реализовываться в течение всего времени пребывания детей в Учреждении.

3.11. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.

3.12. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в специально организованных формах деятельности: групповые, фронтальные, подгрупповые, индивидуальные, дидактические игры, чтение познавательной и художественной литературы, тематические экскурсии, наблюдения на прогулке, в группе в процессе экспериментальной деятельности, проведение плановых развлечений, досугов, праздников.

3.13. Образовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей:

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

3.14. При реализации образовательной программы дошкольного образования 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).

При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, учителя-логопеды). Участие ребенка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей). Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

3.15. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении определяются адаптированной образовательной программой для инвалидов, а 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.

3.16. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими детьми при наличии соответствующих условий для коррекции, нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения.

3.17. В Учреждении могут организовываться семейные дошкольные группы. Семейные дошкольные группы осуществляют присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования. Их деятельность регламентируется соответствующим Положением и осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда.

3.18. Режим дня в Учреждении устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

Режим работы Учреждения установлен исходя из потребностей населения в образовательных услугах и возможностей бюджетного финансирования учреждения: рабочая неделя пятидневная, длительность работы 12 часов, ежедневный график работы с 07.00 до 19.00 (при 12 часовом пребывании) при пятидневной рабочей неделе и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные), установленные законодательством Российской Федерации.

3.19. В случае организации работы групп продленного дня (13-часового пребывания) по запросам родителей (законных представителей) воспитанников, то такие группы будут работать в соответствии нормативным актам учреждения.

3.20. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы вечерних групп.

3.21. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, 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.

3.22. 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.

3.23. Режим дня в учреждении устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

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

3.25. Домашние задания воспитанникам Учреждения не задаются.

3.26. 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.

3.27. Учреждение может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

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

3.29. Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам в соответствии в объединениях по интересам, сформированных в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы).

Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

3.30. Занятия в объединениях по дополнительным общеразвивающим программам могут проводиться различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

3.31. Количество воспитанников в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3.32. Организация образовательного процесса дополнительного образования детей предусматривает возможность участия родителей (законных представителей) воспитанников в работе объединений с согласия педагога дополнительного образования и без включения их в списочный состав объединений.

3.33. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов Учреждение организует образовательный процесс по программам групп, посещаемых такими детьми, но с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий детей.

Занятия в объединениях с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами организованы совместно с другими детьми группы, осуществляющих образовательную деятельность. При включении в него ребенка с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов численный состав объединения может быть уменьшен. Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3.34. Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым Учреждением самостоятельно. Занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) для детей дошкольного возраста не проводятся за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон.

4. Правила приема, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников

4.1. Порядок комплектования воспитанников в Учреждение определяется в соответствии с нормативно-правовым актом Администрации г. Улан-Удэ. Учредитель обеспечивает комплектование учреждения на основании действующего Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ».

4.1.1. Комплектование учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 мая по 31 мая в автоматизированном режиме с использованием единой автоматизированной информационной системы. В остальное время комплектование учреждения производится на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

- 4.2. Контингент воспитанников учреждения формируется в соответствии с их возрастом и видом реализуемых образовательных программ.
В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.
- 4.3. Количество детей в группах определяется из исходя действующих санитарных нормативов и требований.
- 4.4. Прием детей в учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя), направления или путевки, выданной Учредителем, оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, а также оригинала и копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Копии предъявленных при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.
- 4.4.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном сайте учреждения в сети Интернет.
- 4.4.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с данным Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Копии указанных документов, информацию о сроках приема документов Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.4.3. Заявления о приеме в Учреждение и прилагаемое к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным лицом за прием документов, в журнале о регистрации заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 4.5. После приема документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Устава, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который закрепляет правовые отношения между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.
- 4.6. В договоре определяется длительность и порядок пребывания воспитанника в учреждении.

- 4.7. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение.
- 4.8. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 4.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее – адаптированная программа) только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.
- 4.10. Прием детей в учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения
- 4.11. Меры дисциплинарного взыскания не принимаются к воспитанникам.
- 4.12. Для получения дополнительного образования родители (законные представители) ребенка представляют медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением об отсутствии противопоказаний к занятиям в объединении дополнительного образования по избранному профилю.
- 4.13. Основаниями для отказа в получении дополнительного образования может быть отсутствие свободных мест в объединении избранного профиля на момент представления документов, а также наличие медицинских противопоказаний к соответствующему виду деятельности.
- 4.14. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в Порядке и согласия условиям, установленным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.
- 4.15. Перевод ребенка осуществляется без возврата ребенка на учет и без возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
- 4.16. Для регистрации сведений о таких детях и контроля за движением контингента детей Комитетом по образованию ведется Журнал переводов.
- 4.17. Перевод ребенка из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, проходит согласование комиссии по распределению свободных мест.
- 4.18. Обмен мест в образовательных организациях, реализующих программа дошкольного образования: Родители (законные представители) детей, направленных в образовательную организацию, либо детей, являющихся обучающимися образовательной организации, вправе самостоятельно осуществить выбор образовательной организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями образовательных организаций.
- Необходимыми условиями обмена являются:
- совпадение возрастных групп
 - совпадение направленности групп
 - согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» с руководителями образовательных организаций, участвующих в «обмене мест».

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другую образовательную организацию, вправе самостоятельно размещать объявления об «обмене мест» в организациях, сети Интернет, либо другим, удобным для них, способом.

4.19. Отчисление воспитанников из учреждения осуществляется при расторжении договора, заключенного между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

4.20. Договор расторгается в следующих случаях:

4.20.1. по соглашению сторон

4.20.2. по окончании получения ребенком дошкольного образования и в связи с достижением возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

4.20.3. по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

4.20.4. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

4.21. Отчисление ребенка из учреждения оформляется приказом об отчислении.

4.22. Учреждение при подаче заявления от родителя (законного представителя) ребенка обязано сохранить место за воспитанником в следующих случаях:

4.22.1. в случае болезни;

4.22.2. прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;

4.23. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения медико-психолого-педагогической комиссии. При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Учреждение, оно обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

4.24. При зачислении ребенка в объединение дополнительного образования для обучения по дополнительным общеразвивающим программам Учреждение заключает соответствующий договор с родителями (законными представителями). В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе реализации программы дополнительного образования.

4.25. Для получения дополнительного образования родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

1) заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в объединение дополнительного образования;

2) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением об отсутствии противопоказаний к занятиям в объединении дополнительного образования по избранному профилю.

4.26. Основаниями для отказа в получении дополнительного образования может быть отсутствие свободных мест в объединении избранного профиля на момент представления документов, а также наличие медицинских противопоказаний к соответствующему виду деятельности.

4.27. Зачисление детей в объединение дополнительного образования оформляется соответствующим приказом заведующего.

4.28. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями).

Договор расторгается в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка;
- по окончанию получения детьми дошкольного образования;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- по иным основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

Отчисление детей из ДОО оформляется приказами заведующего.

5. Участники образовательного процесса

5.1. Участниками образовательных отношений в учреждении являются педагогические работники, воспитанники, их родители (законные представители).

Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка представления ему свободы и самостоятельности в соответствии с индивидуальными особенностями.

5.2. Права и обязанности воспитанников учреждения.

5.2.1. Воспитанники имеют права:

- охрану жизни и здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- уважение личности и защиту своего достоинства;
- получение качественного образования в соответствии с потребностями и возможностями;
- представление свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями;
- воспитание и обучение по индивидуальной образовательной программе (решение о такой форме обучения принимается на основании запросов родителей (законных представителей) на педагогическом совете учреждения);
- создание специальных условий воспитания и обучения для одаренных воспитанников;
- развитие своих творческих способностей и интересов;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития.
- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий;
- получение дополнительных (в т. ч. платных) образовательных услуг, предусмотренных настоящим Уставом;
- каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в порядке, предусмотренном действующим законодательством

5.2.2. Воспитанники обязаны бережно относиться к имуществу Учреждения, уважать честь и достоинство других воспитанников и работников учреждения.

5.3. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников.

5.3.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- выбирать до завершения получения ребенком дошкольного образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого- медико- педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования, выбор парциальных, в том числе, оздоровительных, адаптированных и иных программ, предлагаемых учреждением;

- дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в учреждении;
- знакомиться с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- знакомиться содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, достижениями своего ребенка;
- защитить права и законные интересы воспитанников;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
- принимать участие в управлении учреждения в форме, определяемой настоящим уставом;
- присутствовать при обследовании детей психолого –медико – педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

5.3.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- дать ребенку образование и воспитание в семье;
- соблюдать требования учредительных документов учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов, общепринятых норм поведения, которые устанавливают режим дня и образовательной деятельности порядок регламентации образовательных отношений между учреждением и (или) родителями (законными представителями) воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- проявлять уважение к педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу учреждения и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
- при поступлении воспитанника в учреждение и в период его посещения своевременно предоставлять учреждению все необходимые документы, предусмотренные уставом и договором между учреждением и родителями, в том числе своевременно оплачивать родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении в соответствии с условиями Договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- перед поступлением в учреждение информировать администрацию о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего нормальному процессу его обучения и существенных изменениях состояния воспитанника, которые могут повлиять на процесс его обучения;
- информировать администрацию учреждения о предстоящем отсутствии воспитанника во время отпуска родителей, по причине болезни воспитанника, другим уважительным причинам. В случае заболевания воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником учреждения, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения учреждения воспитанником в период заболевания;
- лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его лицам, не достигшим 16-ти летнего возраста. Родитель (законный представитель) вправе уполномочить данной функцией третья лица с указанием Ф.И.О., степени родства с воспитанником и указанием их мобильных телефонных номеров. Данное требование обусловлено обеспечению личной безопасности воспитанника.

- бережно относиться к имуществу учреждения, возмещать ущерб, причиненный воспитанником имуществу учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.;

- незамедлительно ставить в известность администрацию учреждения обо всех нарушениях, недостатках в учреждении, противоправных действиях участников образовательного процесса.

5.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных федеральными законами, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.4. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми. При предоставлении компенсации органы государственной власти Республики Бурятия вправе законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия устанавливать критерии нуждаемости.

5.5. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Учреждения обращения о применении к ее работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, их родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением воспитанников и их родителей (законных представителей);

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов

5.6. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода обучения, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в работе Педагогического, Управляющего, Попечительского советов, избирать и быть избранным председателем Педагогического совета учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.6.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

5.6.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- заботиться о повышении авторитета учреждения, соблюдать нормы профессиональной этики, а также воздерживаться от действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав учреждения, осуществляющего обучение, Правила внутреннего трудового распорядка.

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.6.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5.6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается образовательная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.7. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов и родителей (законных представителей). Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

5.8. Права и обязанности участников образовательного процесса Учреждения определяются, помимо настоящего Устава, иными локальными актами.

5.9. За присмотр и уход за ребенком Учредитель, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено федеральным законодательством. Учредитель, вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

5.10. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в

случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается соответствующим локальным актом Учреждения, который принимается с учетом мнения советов родителей, а также представительных органов работников Учреждения.

6. Порядок комплектования персонала

6.1. Работодателем для всех работников является данное Учреждения как юридическое лицо.

6.2. Право на занятие педагогической деятельностью в учреждении имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

6.3. К трудовой (педагогической) деятельности в учреждении не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

6.4. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренном перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

6.5. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к работе (в том числе педагогической) в Учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к такой работе.

6.6. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой приказом заведующего Учреждения. Порядок аттестации устанавливается законодательством об образовании.

6.7. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.8. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.8.1. Права и обязанности административно- хозяйственных работников:

6.8.2. административно- хозяйственные работники имеют право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

6.8.3 административно- хозяйственные работники обязаны:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, СанПиН и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по согласованию с Управляющим советом;
- заключать коллективные договоры по согласованию с Управляющим советом;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с Управляющим советом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, эффективным контрактом;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и

соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности Сан ПиН, правил пожарной безопасности.

Права и обязанности иных работников Учреждения (инженерно-технических, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции).

6.8.4. Иные работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников Учреждения;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию;
- материальную поддержку и моральное стимулирование своей работы;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования городского округа «Город Улан-Удэ».

6.8.5. Иные работники Учреждения обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство, Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты Детского сада;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские обследования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивать сохранность материально-технической базы Учреждения;
- поддерживать дисциплину в Учреждения на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, работников и родителей (законных представителей).

6.8.6. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье воспитанников в установленном законом порядке.

6.9. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.10. Увольнение работника Учреждения осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.11. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренного статьями Трудового кодекса, могут быть прерваны по инициативе работодателя в случаях:

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по этим основаниям может осуществляться работодателем без согласия представителей Управляющего совета.

6.12. При организации инклюзивного образования к реализации основной образовательной программы Учреждения могут быть привлечены дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию для работы с данными ограничениями здоровья детей, при наличии возможностей Учреждения.

6.13. При включении в группы иных категорий детей, имеющих специальные образовательные потребности, в т.ч. находящихся в трудной жизненной ситуации, Учреждением могут быть привлечены дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию.

6.14. Оплата труда работников устанавливается на основе действующих законодательных и нормативных актов, регулирующих вопросы оплаты труда в муниципальных учреждениях

6.15. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

6.16. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Коллективным договором и Положениями, принимаемым в виде приложения к Коллективному договору по результатам коллективных переговоров.

7. Управление Учреждением

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

7.2. Органами управления Учреждения являются: Заведующий, Управляющий Совет, Педагогический Совет, Общее собрание коллектива, Попечительский совет.

7.3. К компетенции Учредителя относятся:

7.3.1. Создание Учреждения (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация.

7.3.2. Утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений и дополнений;

7.3.3. Назначение заведующего Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним.

7.3.4. Определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3.5. Формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности.

7.3.6. Предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом "О некоммерческих организациях".

7.3.7. Принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом "О некоммерческих организациях".

7.3.8. Предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждения.

7.3.9. 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.

7.3.10. Согласование внесения Учреждением имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника.

7.3.11. Согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества.

- 7.3.12. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
- 7.3.13. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 7.3.14. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством РФ.
- 7.3.15. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- 7.3.16. Контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 7.3.17. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения.
- 7.3.18. Издание нормативных документов в пределах своей компетенции.
- 7.3.19. Осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.
- 7.4. К компетенции Собственника относится:
- 7.4.1. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за Учреждением.
- 7.4.2. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества.
- 7.4.3. Принятие решения об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества.
- 7.4.4. Изъятие из оперативного управления Учреждения выявленное излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество.
- 7.4.5. Согласование списания муниципального имущества на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.4.6. Согласование передаточного акта и разделительного баланса при реорганизации Учреждения.
- 7.4.7. Согласование промежуточного и окончательного ликвидационного балансов при ликвидации Учреждения.
- 7.4.8. Согласование Устава, вносимые изменения и дополнения в Устав Учреждения.
- 7.5. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.
- 7.6. Заведующий Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании трудового договора, приказом Председателя Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ.
- 7.7. Заведующий осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения. Заведующий имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных структурных подразделений.
- 7.8. Временное исполнение обязанностей заведующего на период временного отсутствия заведующего (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) возлагается на заместителя, в случае отсутствия заместителя на другое ответственное лицо.
- 7.9. Заведующий Учреждения организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.
- 7.10. Компетенции заведующего Учреждения:
- 7.10.1. Планирует и организует:
- воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;
 - разработку и реализацию программы развития Учреждения;
 - разработку общих требований к процессам и результатам деятельности Учреждения и критериев их оценки;
 - изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности Учреждения;

- сбор и накопление информации о значимых для Учреждения инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности;
- систему внешних связей Учреждения, необходимых для ее успешного функционирования и развития;
- систему контроля за ходом деятельности Учреждения;
- работу по организации пожарной безопасности в Учреждении;
- работу по принятию мер по противодействию коррупции в Учреждении в соответствии с требованиями ст.13.3. Федерального закона от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции»;
- работу по организации осуществления закупок в Учреждении в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Осуществляет контроль за:

- деятельностью своих заместителей, службами и подразделениями Учреждения;
- за взаимодействием представителей сторонних организаций и Учреждения;
- финансовой и экономической деятельностью Учреждения, связанной с выполнением муниципального задания и реализацией Уставных целей и задач Учреждения;
- исполнением заключенных договоров от лица Учреждения в рамках осуществления закупок поставки товара, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством;
- техническим, санитарно-гигиеническим состоянием зданий и сооружений, а также прилегающих к ним территорий, принадлежащих Учреждению, либо закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления;
- противопожарным состоянием зданий и сооружений, принадлежащих Учреждению, либо закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления.

7.10.2. Руководит:

- организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности Учреждения;
- реализацией системы стимулирования сотрудников Учреждения;
- исполнением предписаний контролирующих органов, выданных ранее по результатам проверок;
- организацией по работе с обращениями граждан, подготавливает письменные ответы либо направляет по подведомственности обращения граждан в соответствии с действующим законодательством;
- созданием благоприятной обстановки функционирования и развития Учреждения.

7.11. Обязанности заведующего Учреждения:

7.11.1. По требованию работников Комитета по образованию своевременно предоставлять достоверную информацию;

7.11.2. В случае временного отсутствия на рабочем месте, в том числе по причине болезни, отпуска, направления в командировку, назначать приказом Учреждения, временно исполняющим обязанности заведующего Учреждения одного из своих заместителей, в полномочия которых входит временное исполнение обязанностей заведующего, с оплатой разницы должностного оклада. Одновременно Заведующий обязан уведомить в письменном виде председателя Комитета по образованию либо его заместителей о назначении временно исполняющего обязанности заведующего Учреждения в течение одного рабочего дня с момента издания приказа;

7.11.3. В случае временного отсутствия на рабочем месте по причине болезни, либо отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд Заведующий Учреждения обязан известить об этом председателя Комитета по образованию, либо его заместителей;

7.11.4. Информировать Комитет обо всех имеющихся вакансиях в Учреждении с целью создания Комитетом банка данных о вакансиях в муниципальных образовательных учреждениях г. Улан-Удэ;

- 7.11.5. Обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательной организации;
- 7.11.6. Принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта;
- 7.11.7. Создавать необходимые условия по адаптации вновь принятых работников – молодых специалистов к педагогической деятельности;
- 7.11.8. Производить своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- 7.11.9. Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- 7.11.10. Соблюдать режим рабочего времени, установленный работодателем;
- 7.11.11. Обеспечивать установление заработной платы работников, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7.11.12. Организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- 7.11.13. В случае отсутствия в рабочее время в пределах Учреждения, сообщать о своем местонахождении своим заместителям в целях оперативной связи в случаях нештатных ситуаций в Учреждении;
- 7.11.14. Выполнять непосредственные указания, распоряжения и приказы председателя Комитета по образованию надлежащим образом и в сроки, указанные в распоряжениях и приказах;
- 7.11.15. Разрабатывать Устав Учреждения, структуру управления Учреждением, стратегические документы функционирования и развития Учреждения, нормативные документы для структур и подразделений Учреждения, штатное расписание Учреждения в пределах фонда заработной платы, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции сотрудников Учреждения, необходимые локальные нормативные акты;
- 7.11.16. Соблюдать при исполнении своих обязанностей требования и нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 7.11.17. Обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7.11.18. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- 7.11.19. Требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- 7.11.20. Представлять работодателю, в установленном порядке и сроки сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 7.11.21. Осуществлять учет несчастных случаев, произошедших в Учреждении;
- 7.11.22. Осуществлять контроль за внутренним документооборотом Учреждения;
- 7.11.23. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава

- учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- 7.11.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке;
- 7.11.25. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению конфликта интересов;
- 7.11.26. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение трех рабочих дней;
- 7.11.27. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, в том числе внеплановой, в соответствии с федеральным законодательством;
- 7.11.28. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов специальной оценки условий труда;
- 7.11.29. Соблюдать государственные нормативные требования охраны труда, содержащиеся в федеральных законах и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации;
- 7.11.30. Требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- 7.11.31. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- 7.11.32. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 7.11.33. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- 7.11.34. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 7.11.35. Представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 7.11.36. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;
- 7.11.37. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов Администрации г. Улан-Удэ, приказов и локальных актов работодателя;
- 7.11.38. своевременно информировать в письменном виде работодателя о начале проведения плановых и внеплановых проверок деятельности Учреждения государственными контрольно-надзорными органами, Комитета по финансам;
- 7.11.39. представлять работодателю акты проверок государственных контрольно-надзорных органов, органов, осуществляющих муниципальный контроль, не позднее 3 рабочих дней с момента вручения акта;
- 7.11.40. своевременно информировать работодателя о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, предоставлять информацию о коррупционных преступлениях в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;
- 7.11.41. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

- 7.11.42. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с учредителем, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями);
- 7.11.43. Вести учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности;
- 7.11.44. Содействовать в деятельности педагогических, ученических и общественных организаций, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
- 7.11.45. Оценивать стратегические документы функционирования и развития Учреждения (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития и т.п.);
- 7.11.46. Оценивать предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами;
- 7.11.47. Принимать участие в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых Комитетом по образованию Администрации г. Улан-Удэ, в соответствии с годовым календарным планом.
- 7.11.48. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения».
- 7.12. Права заведующего Учреждения:
- 7.12.1. Принимать управленческие решения, касающиеся деятельности Учреждения;
- 7.12.2. Заключать от имени Учреждения договоры, не противоречащие законодательству Российской Федерации;
- 7.12.3. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности сотрудников Учреждения;
- 7.12.4. Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками Учреждения, с последующим анализом и оценкой занятия;
- 7.12.5. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- 7.12.6. Давать обязательные для исполнения распоряжения сотрудникам Учреждения;
- 7.12.7. Поощрять сотрудников Учреждения в соответствии с Положением о премировании по согласованию с выборным профсоюзным органом;
- 7.12.8. Представлять сотрудников Учреждения к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представителей Педагогическим советом;
- 7.12.9. Налагать на сотрудников Учреждения дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- 7.12.10. Повышать свою квалификацию.
- 7.13. Ответственность заведующего Учреждения.
- 7.13.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, распоряжений председателя Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ, приказов, иных локальных актов работодателя, нормативно-правовых актов органа местного самоуправления городской округ «город Улан-Удэ», должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав (либо их злоупотреблением) и принятые управленческие решения, нанесшие вред и материальный ущерб муниципальному имуществу, Заведующий Учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 7.13.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, Заведующий Учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

7.13.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Заведующий Учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7.14. Заведующий при осуществлении своих прав и обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно. Заведующий Учреждения несет ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

7.15. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения, Управляющий совет, Педагогический совет, Попечительский совет, родительские комитеты.

7.16. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников Учреждении создаются и действуют:

- советы родителей (законных представителей) воспитанников;
- профессиональные союзы работников и их представительные органы.

7.17. **Общее собрание работников** Учреждения является коллегиальным органом управления, компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план развития Учреждения, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;
- принятие Устава Учреждения, внесение предложений о внесении изменений дополнений в Устав Учреждения;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего Учреждением;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- принятие положения об Управляющем совете Учреждения;
- заслушивание ежегодного отчета Управляющего совета Учреждения о проделанной работе;
- принятие решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава;
- ходатайствование о награждении работников Учреждения.

7.17.1. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении, включая работников обособленных структурных подразделений.

- 7.17.2. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения.
- 7.17.3. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим Учреждения. Заведующий отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.
- 7.17.4. Структура и порядок формирования, срок полномочий «Общего собрания». «Общее собрание» создается из числа всех членов трудового коллектива «Учреждения».
- 7.17.5. Для ведения «Общего собрания» из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.
- 7.17.6. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников принимает заведующий Учреждением.
- 7.17.7. Внеочередной созыв «Общего собрания» трудового коллектива может произойти по требованию заведующего «Учреждения», по решению «Управляющего совета» «Учреждения» или по заявлению 1/3 участников образовательного процесса, поданному в письменном виде.
- 7.17.8. Председатель «Общего собрания»:
- организует деятельность «Общего собрания»;
 - информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за неделю до дня его проведения;
 - организует подготовку и проведение «Общего собрания» трудового коллектива (совместно с администрацией и профсоюзом «Учреждения»);
 - определяет повестку дня (совместно с администрацией и профсоюзом «Учреждения»);
 - контролирует выполнение решений «Общего собрания» трудового коллектива.
- 7.17.9. Решение «Общего собрания» трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.
- 7.17.10. Порядок принятия решений. Решения «Общего собрания» принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов «Общего собрания», открытым голосованием и оформляются протоколом.
- 7.17.11. Каждый член «Общего собрания» обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
- 7.17.12. «Общее собрание» имеет право:
- Представлять интересы «Учреждения» перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.
 - Защищать права и законные интересы организации всеми допустимыми законом способами, в том числе в судах.
- 7.17.13. Заседания «Общего собрания» оформляются протоколом, протокол заседания «Общего собрания» подписывается председательствующим на заседании и секретарем, в котором фиксируется:
- дата проведения
 - количество присутствующих
 - приглашенные
 - повестка дня
 - кратко ход обсуждаемых вопросов
 - решение «Общего собрания».

7.17.14. Книга протоколов прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписывается руководителем «Учреждения».

7.17.15. Книга протоколов «Общего собрания» храниться в делах «Учреждения» и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.18. Управляющий совет Учреждения (далее – Совет) – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим уставом.

Совет формируется в соответствии с положением об Управляющем совете в составе 5 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Состав Совета утверждается сроком на три года приказом заведующего Учреждения. Одни и те же лица не могут входить в состав Совета более одного срока подряд. Избираемыми членами Совета являются поровну:

- представители родителей (законных представителей) воспитанников;
- представители работников Учреждения.

Заведующий Учреждения входит в состав Совета по должности как представитель администрации Учреждения.

В состав Совета может быть делегирован представитель Учредителя.

Совет работает на общественных началах.

7.18.1. Выборы в Совет назначаются заведующим Учреждения в соответствии с положением об Управляющем совете. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Организацию выборов в Совет обеспечивает администрация Учреждения во главе с заведующим.

Члены Совета избираются простым большинством голосов соответственно на совете родителей (законных представителей) воспитанников, собрании работников Учреждения. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

Форма и процедура выборов определяется положением об Управляющем совете Учреждения.

7.18.2. Заведующий Учреждением в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Совета, издает приказ, которым утверждает этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов.

На первом заседании Совета избирается его председатель из числа избранных собраниями членов Совета.

Совет в составе избранных на собраниях членов имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения.

Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

7.18.3. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- прекращения трудовых отношений работника, являющегося членом Совета, с Учреждения; из числа родителей (законных представителей) – в связи с прекращением образовательных отношений между Учреждением и их ребенком;
- если член Совета не принимает участия в работе Совета (не посещает два и более заседания подряд без уважительных причин);
- совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете.

Проведение дополнительных выборов в Совет в связи с выводом из его состава избираемого члена Совета организует заведующий Учреждением в срок до следующего после вывода из состава Совета его члена заседания Совета.

7.18.4. График заседаний утверждается Советом. Председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Совета, оформленному в письменной форме.

7.18.5. Решения Совета правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения Совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для заведующего Учреждением, работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

7.18.6. К полномочиям Совета относятся:

- утверждение плана развития Учреждения; согласование режимов работы Учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласование распределения выплат и доплат работникам Учреждения из стимулирующего фонда;
- согласование правил внутреннего распорядка, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивание отчета заведующего Учреждения и отдельных работников;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;
- рекомендации заведующему Учреждения по вопросам заключения коллективного договора.

7.18.7. Управляющий совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам:

- составления плана развития Учреждения;
- определения направления расходования внебюджетных средств и содействия их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

7.19. **Педагогический совет** Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педагогический совет действует бессрочно.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники (в т. ч. обособленных структурных подразделений), а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса.

Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях Учреждения из числа педагогических работников, работающих в этих подразделениях.

7.19.1. Педагогический совет:

- принимает, обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

- согласовывает положение об аттестации педагогических работников;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы;
- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;
- рассматривает вопросы организации платных дополнительных образовательных услуг,

- их содержания и качества;
- обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

7.19.2. Председателем Педагогического совета является заведующий (лицо, исполняющее его обязанности), который:

- ведет заседания Педагогического совета;
- организует делопроизводство;

7.19.3. Для ведения делопроизводства приказом заведующим назначается секретарь Педагогического совета сроком на 1 год.

7.20. Учреждение вправе создавать **Попечительский совет** в целях дополнительного привлечения внебюджетных финансовых средств для обеспечения деятельности Учреждения. Попечительский совет является постоянно действующим органом.

Попечительский совет действует на основании положения о Попечительском совете, которое утверждает Управляющий совет.

7.20.1. Попечительский совет содействует:

- привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

- организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;

- организации конкурсов, соревнований, оздоровительных и других массовых мероприятий Учреждения;

- контролю организации питания в Учреждении по согласованию с администрацией Учреждения;

- совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории;

- материальной поддержке нуждающихся и социально незащищенных воспитанников и работников Учреждения.

- Выявляет нужды ДООУ, принимает участие в составлении сметы доходов и расходов, доводит до администрации ДООУ свои рекомендации по вопросу использования внебюджетных средств.

- Осуществляет контроль за целевым расходованием внебюджетных средств, в том числе благотворительных средств, поступающих от родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

- Осуществляет контроль за предоставлением отчетности в централизованную бухгалтерию по поступившим и израсходованным благотворительным средствам, а также за своевременной постановкой на учет материальных ценностей, переданных в дар ДООУ или приобретенных на благотворительные средства.

- В начале нового учебного года отчитывается перед родителями (законными представителями) воспитанников о целевом использовании благотворительных средств, привлеченных в истекшем учебном году.
 - Выполняет другие функции, в соответствии с поставленными задачами и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.
- 7.20.2. Формирование Попечительского совета Попечительский совет избирается на общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ. В состав Попечительского совета могут входить участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения. Осуществление членами Попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.
- 7.20.3. Председатель и секретарь Попечительского совета избираются из числа его членов большинством голосов от общего числа членов попечительского совета на тот же срок, что и Попечительский совет.
- 7.20.4. В состав Попечительского совета могут входить:
- родители (законные представители) воспитанников ДОУ;
 - представители педагогического коллектива МБДОУ, в том числе
 - заведующий ДОУ либо его заместитель;
 - представители общественных, благотворительных организаций, предприятий различных форм собственности;
 - частные лица, содействующие развитию МБДОУ.
- 7.20.5. Родители (законные представители) воспитанников избираются в Попечительский совет МБДОУ открытым голосованием на общем родительском собрании простым большинством голосов.
- 7.20.6. Заведующий ДОУ участвует в работе Попечительского совета по должности.
- 7.20.7. Заместитель заведующего участвует в работе Попечительского совета на основании приказа заведующего МБДОУ.
- 7.20.8. Заведующий МБДОУ (либо его заместитель) не может быть избран председателем Попечительского совета.
- 7.20.9. Представители общественных, благотворительных организаций, предприятий различных форм собственности, частные лица входят в состав Попечительского совета ДОУ на добровольных общественных началах.
- 7.20.10. Лица, вошедшие в состав Попечительского совета, могут остаться (или быть переизбраны) на новый срок неограниченное число раз.
- 7.20.11. Полномочия любого члена Попечительского совета (в том числе и председателя) могут быть прекращены досрочно по его желанию.
- 7.20.12. По решению Попечительского совета полномочия члена Попечительского совета (в том числе и председателя) могут быть прекращены досрочно, если за это решение проголосовали не менее $\frac{2}{3}$ членов Попечительского совета.
- 7.20.13. По истечении срока полномочий, а также в случае досрочного сложения с себя полномочий всеми членами Попечительского совета, должен быть незамедлительно избран новый состав попечительского совета.
- 7.20.14. Работа Попечительского совета осуществляется в форме заседаний.
- 7.20.15. Заседания Попечительского совета проводятся не реже одного раза в квартал.
- 7.20.16. По мере необходимости могут проводиться внеплановые заседания, которые созываются по инициативе председателя Попечительского совета либо по требованию члена Попечительского совета (в том числе и заведующего ДОУ).
- 7.20.17. О дате проведения и повестке дня заседания члены Попечительского совета извещаются устно не менее чем за одну неделю до дня его проведения. По решению председателя Попечительского совета уведомление о дате проведения заседания может быть направлено в письменной форме.

7.20.18. Председатель Попечительского совета организует его работу, созывает заседания совета и председательствует на них, контролирует ведение протокола.

7.20.19. В случае отсутствия председателя Попечительского совета его функции осуществляет один из членов Попечительского совета по решению попечительского совета.

7.20.20. Секретарь Попечительского совета ведет протокол заседания Попечительского совета.

7.20.21. Заседания Попечительского совета правомочны, если на них присутствует $\frac{2}{3}$ избранных членов Попечительского совета.

7.20.22. Решения Попечительского совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов попечительского совета, при этом каждый член обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Попечительского совета другому члену не допускается.

7.20.23. В случае равенства голосов членов Попечительского совета голос председателя Попечительского совета либо лица его заменяющего является решающим.

7.20.24. Протоколы заседаний Попечительского совета подписываются председателем (в его отсутствии лицом его заменяющим) и секретарем заседания, которые несут ответственность за правильность и достоверность составления протоколов.

7.20.25. Протоколы ведутся рукописно в единой книге (прошитой, пронумерованной и скрепленной печатью) или печатаются на отдельных листах, которые также подшиваются в единую папку, нумеруются и скрепляются печатью.

7.20.26. Заседания Попечительского совета проводятся в помещении ДОУ, выделенного для этих целей заведующим ДОУ.

7.20.27. Попечительский совет взаимодействует с ДОУ на основе следующих принципов:

- взаимное доверие и партнерство в деятельности ДОУ и Попечительского совета;
- взаимная ответственность;
- разграничение функций и полномочий ДОУ и Попечительского совета;
- открытость, гласность, демократичность в работе;
- невмешательство Попечительского совета в воспитательно-образовательную деятельность ДОУ.

7.20.28. Прекращение деятельности Попечительского совета производится путем его ликвидации.

7.20.29. При ликвидации Попечительского совета его документация хранится в ДОУ.

7.21. В целях содействия Учреждения в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении, обеспечения взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников создаются **Родительские комитеты** групп и Родительский комитет Учреждения.

7.21.1. Родительский комитет группы избирается Собранием родителей группы в количестве 2– 4 человек. Собранием родителей группы избирается 1 представитель в Родительский комитет Учреждения. Родительские комитеты имеют председателей, избираемых членами комитета из их числа.

Состав Родительских комитетов утверждается сроком на один год приказом заведующего Учреждения. Одни и те же лица могут входить в состав Родительских комитетов более одного срока подряд. В составе Родительского комитета могут образовываться структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности деятельности.

7.21.2. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет Учреждения созывает Родительское собрание Учреждения. Родительский комитет группы созывает соответственно собрание родителей группы.

7.21.3 Решение Родительского комитета принимается открыты голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

7.21.4. Ход решения Родительских комитетов оформляется протоколами. Протоколы хранятся в Учреждении постоянно и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

В протоколе заседания Родительского комитета указываются:

- дата проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Книга протоколов Родительского комитета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Решение, принятое Родительским комитетом и не противоречащее Уставу Учреждения, является рекомендательным для исполнения всеми родителями ДООУ.

7.21.5. К полномочиям родительских комитетов относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Учреждения.

Родительские комитеты действуют на основании положения о родительских комитетах, утверждаемого Управляющим советом.

7.22. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения

7.22.1. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в его интересах добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

7.22.2. Ответственность членов коллегиальных органов управления Учреждения устанавливается статьёй 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

7.22.3. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов заведующим Учреждения в объёме прав, предусмотренных доверенностью.

8. Имущество Учреждения. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Имущество учреждения является собственностью муниципального образования «Город Улан-Удэ» и закрепляется за ним на праве оперативного управления. Земельный участок, необходимый для выполнения учреждением уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

8.2. Недвижимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

8.3 Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

8.4. Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

8.5. При осуществлении оперативного управления имуществом учреждение обязано:

8.5.1. эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

8.5.2. обеспечивать сохранность и использование имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, строго по целевому назначению;

8.5.3. не допускать ухудшения технического состояния, закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

8.5.4. осуществлять капитальный, по согласованию с Учредителем, и текущий ремонт закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением;

8.5.5. осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

8.6. Собственник вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закреплённое за учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

8.7. Собственник имущества учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления учреждением деятельности и использования закрепленного за учреждением имущества.

8.8. Финансирование учреждения осуществляется Учредителем, в соответствии с соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

8.9. Источниками формирования финансовых ресурсов учреждения являются:

8.9.1. нормативные затраты на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в виде субсидии в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования из расчета на одного воспитанника;

8.9.2. субсидии на иные цели из средств местного бюджета;

8.9.3. плата родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками

8.9.4. финансовые средства, полученные за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных, предусмотренных уставом учреждения услуг;

8.9.5. добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;

8.9.6. финансовые средства от иной приносящей доход деятельности Учреждения;

8.9.7. другие источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

8.10. Привлечение учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его бюджетного финансирования.

8.11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, или приобретенных учреждением за счет средств, выделенных ему органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на приобретение

такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, с учетом мероприятий, направленных на развитие учреждения.

8.12. Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

8.13. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг, расходуются на реализацию уставных целей, в том числе на приобретение учебного оборудования и на заработную плату работникам учреждения.

8.14. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним или являющиеся его собственностью, используются Учреждением по ее усмотрению в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.15. Учреждение не имеет право совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем Учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается действующим законодательством Российской Федерации.

8.16. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

8.16.1. учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;

8.16.2. свидетельство о государственной регистрации учреждения;

8.16.3. решение Учредителя, о создании учреждения;

8.16.4. решение Учредителя, о назначении руководителя учреждения;

8.16.5. план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

8.16.6. годовая бухгалтерская отчетность учреждения;

8.16.7. сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

8.16.8. муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) и отчет о выполнении муниципального задания;

8.16.9. отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним государственного имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством;

8.16.10. иных документов, предусмотренных действующим законодательством.

8.17. Учреждение обеспечивают открытость и доступность документов, указанных в пункте

8.18. настоящего Устава, с учетом требований действующего законодательства о защите государственной тайны.

8.19. Предоставление информации учреждением, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

8.20. Учреждение в местах, доступных для обучающихся и родителей (законных представителей), вывешивает тексты Устава, Правил внутреннего распорядка учреждения; списки органов власти и их должностных лиц (с указанием способов связи

с ними) по месту нахождения учреждения, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав обучающихся.

8.21. Учреждение обязано в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета предоставлять Собственнику заявление с приложением заверенных копий документов на имущество, сведения о котором подлежат включению в реестр муниципального имущества.

8.22. Учреждение ежегодно, не позднее 10 апреля года, следующего за отчетным, обязано представлять Собственнику Карту учета муниципального имущества, форма которой утверждается распоряжением Собственника.

8.23. Ответственность за своевременность представления сведений об объектах учета несет руководитель Учреждения.

9. Крупные сделки, конфликты интересов

9.1. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым учреждение 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 учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

9.2. Крупная сделка совершается с предварительного согласия Учредителя.

9.3. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований пунктов 9.1. и 9.2. настоящего устава, может быть признана недействительной по иску учреждения Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя.

9.4. Руководитель учреждения несёт перед учреждением ответственность в размере убытков, причинённых учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований пунктов 9.1.- 9.3. настоящего устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

9.5. Заинтересованными в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель учреждения и его заместители, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

Заинтересованность в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечёт за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и учреждения.

9.6. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

оно обязано сообщить о своей заинтересованности органу, осуществляющему функции и полномочия Учредителя до момента принятия решения о заключении сделки; сделка должна быть одобрена Учредителем.

9.7. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, и которая совершена с нарушением пункта 9.6. настоящего Устава, может быть признана судом недействительной. Заинтересованное лицо несёт перед учреждением ответственность в размере убытков, причинённых им учреждению. Если убытки причинены

учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

10. Учет, отчетность и контроль

10.1. Учреждение осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность по установленной форме, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», представляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств.

10.2. Сроки предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

10.3. Формы статистической отчетности, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики. Контроль над соблюдением финансово-хозяйственной деятельности осуществляется соответствующими федеральными, региональными и местными органами в рамках их полномочий.

11. Реорганизация, ликвидация и изменения типа учреждения.

11.1. Учреждение может быть реорганизовано в иную образовательную организацию по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

11.2. При реорганизации учреждения в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения, учреждение вправе осуществлять определенные в его уставе виды деятельности на основании лицензии и приложений к ней, выданных учреждению. При изменении статуса учреждения и его реорганизации в иной, не указанной в абзаце первом настоящего пункта форме, лицензия утрачивает силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

11.3. Учреждение может быть ликвидировано в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

11.4. В случае реорганизации, ликвидации учреждения Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения.

11.5. В случае ликвидации имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, передается собственнику. При ликвидации учреждения, его документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и пр.) в установленном порядке сдаются на государственное хранение в архив, а при реорганизации передаются правопреемнику.

11.6. Ликвидация учреждения, прекратившего свою деятельность, считается завершённой с момента внесения записи об этом в реестр государственной регистрации. Во всех других случаях, не урегулированных настоящим уставом, учреждение руководствуется действующим Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

12. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав.

12.1. Изменения и дополнения к настоящему уставу утверждаются учредителем и согласовываются с собственником. Изменения и дополнения к уставу и регистрируются в установленном законом порядке. Изменения и дополнения в устав учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

13. Локальные акты Учреждения.

13.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке.

13.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам учреждения и осуществления образовательной деятельности, в том числе

регламентирующие режим образовательной деятельности, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

13.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение воспитанников или работников учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятых с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

13.4. Деятельность учреждения наряду с уставом регулируется следующими локальными актами:

- штатным расписанием;
- основной образовательной программой;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положениями об оплате труда и стимулировании работников учреждения;
- приказами заведующего;
- должностными инструкциями работников учреждения;
- иными локальными актами.

13.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

13.6. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются заведующим Учреждения после согласования с органами коллегиального управления Учреждения, если иное не предусмотрено настоящим Уставом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Анцупова А. Д.

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022