

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1103130001369 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 28.11.2024 за ГРН 2243100323728



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63ЕАЕ0489Е208936ВА2ВF3193712ЕЕ7Е
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

УТВЕРЖДЕН

приказом управления образования
администрации Яковлевского
муниципального округа Белгородской
области

от «11» ноября 2024 года № 993



Руководитель управления
образования администрации

Яковлевского муниципального округа

Т.А. Золотарева

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК» Г.СТРОИТЕЛЬ ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

г.Строитель
2024 год

1. Общие положения

1.1 Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Светлячок" г.Строитель Яковлевского муниципального округа Белгородской области" (далее - Учреждение) и разработан в целях приведения в соответствие с действующим законодательством.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Светлячок" г. Строитель Яковлевского муниципального округа Белгородской области"
Сокращенное наименование учреждения: МБДОУ "Детский сад "Светлячок" г. Строитель Яковлевский муниципальный округ".

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.4. Организационно-правовая форма учреждения: Учреждение; тип – бюджетное.

1.5. Местонахождения Учреждения: 309070, Белгородская область, Яковлевский муниципальный округа, г. Строитель, ул. Октябрьская, д. 5.

1.6. Тип Учреждения в качестве образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.7. Учредителем Учреждения является муниципальное образование - Яковлевский муниципальный округ Белгородской области.

Функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией Яковлевского муниципального округа Белгородской области в лице управления образования администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее - Учредитель).

Местонахождение Учредителя: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 2.

1.8. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета в финансовом органе, имеет самостоятельный баланс, круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты установленного образца.

Учреждение может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, и нести связанные с этой деятельностью обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Права юридического лица у Учреждения возникают с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Учреждение осуществляет образовательную деятельность только на основании специального разрешения (лицензии).

1.9. Учреждение осуществляет ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, включая составление бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, а также отчетности в статистические органы по договору (соглашению) бухгалтерского обслуживания.

Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение не имеет филиалов и представительств, структурных подразделений.

1.11. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

1.12. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляет Учреждение здравоохранения на основании договора.

Учреждение предоставляет учреждению здравоохранения безвозмездно помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.

Первичная медико-санитарная помощь осуществляется врачом-педиатром учреждения здравоохранения, закрепленным за Учреждением.

1.13. Организация питания обучающихся возлагается на Учреждение. В Учреждении предусмотрены помещения для питания обучающихся, а так же для хранения продуктов и приготовления пищи.

2. Предмет, цель и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация образовательных программ, определенных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которой не является основной целью его деятельности.

2.4. Основным видом деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.5. Учреждение вправе осуществлять дополнительные виды деятельности:

-образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

2.6. Виды реализуемых образовательных программ:

2.6.1. Основные общеобразовательные программы:
- образовательные программы дошкольного образования.

2.6.2. Дополнительные образовательные программы:
дополнительные общеразвивающие программы, реализуемые по направлениям: физкультурно – спортивная, социально – гуманитарная, художественная.

2.7. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3. Управление Учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.2. Компетенция Учредителя в области управления Учреждением:

3.2.1. Утверждает Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему.

3.2.2. В установленном законодательством порядке назначает на должность и освобождает от должности руководителя Учреждения. Заключает и прекращает трудовой договор с руководителем бюджетного учреждения. Применяет к руководителю Учреждения меры поощрения и привлекает его к дисциплинарной ответственности.

Устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя Учреждения.

3.2.3. Получает от Учреждения ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а так же отчета о результатах самообследования.

3.2.4. Согласовывает программу развития Учреждения.

3.2.5. Обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, в случае прекращения деятельности учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии.

3.2.6. Вносит в установленном порядке предложения об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, и ее размер, осуществляет подготовку проекта решения Муниципального совета Яковлевского муниципального округа Белгородской области и пояснительной записки.

3.2.7. Вносить в установленном порядке на рассмотрение представительного органа Яковлевского муниципального округа Белгородской области предложения по снижению размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, или не взиманию ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

3.2.8. Формирует и утверждает муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения видами деятельности.

3.2.9. Вносит в установленном порядке предложения об установлении платы за оказание дополнительных платных услуг сверх установленного муниципального задания, относящихся к основным видам деятельности Учреждений.

3.2.10. Определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

3.2.11. Осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств муниципального округа в отношении Учреждений.

3.2.12. Иные функции и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Правовой статус заведующего Учреждения:

Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;
- назначается на должность и освобождается от должности Учредителем Учреждения;
- проходит обязательную аттестацию.

Срок полномочий устанавливается трудовым договором. Учредитель заключает трудовой договор с заведующим на неопределенный срок, при соглашении сторон может быть заключен срочный трудовой договор.

3.3.1. Заведующий Учреждения имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие гражданско – правовые договоры;
- формировать штатную численность персонала;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать на мероприятиях, проводимых с обучающими;
- инициировать заседания коллегиальных органов управления Учреждения;
- присутствовать на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждения;
- утверждать локальные нормативные акты.

3.3.2. Заведующий Учреждения обязан:

- осуществлять руководство Учреждением в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения;
- обеспечивать системную образовательную (учебно – воспитательную) и административно – хозяйственную (производственную) работу Учреждения;
- обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
- формировать контингент обучающихся;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время пребывания их в Учреждении, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников,

детей) и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- обеспечивать непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

- обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в Учреждении. Совместно с коллегиальными органами Учреждения и общественными организациями осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития, образовательной программы, учебных планов, Устава и правил внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- в пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;

- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;

- осуществлять подбор и расстановку кадров;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, 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;

- принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

- принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

- 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 Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

- утверждать локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

- планировать, координировать и контролировать работу

педагогических и других работников Учреждения;

- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями различных форм собственности, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- содействовать деятельности методических объединений, участию представителей организации-партнеров в проведении мероприятий с участниками образовательных отношений;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории санитарно-эпидемиологических требований, охраны труда и противопожарной безопасности
- немедленно сообщать Учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении;
- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по безопасности и гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации.

3.4. Компетенция заведующего Учреждения:

- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- устанавливает штатное расписание;
- принимает на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
- утверждает должностные инструкции;
- устанавливает и утверждает режим функционирования Учреждения;
- утверждает образовательные программы Учреждения;
- утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;
- принимает обучающихся в Учреждение;
- проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- содействует деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети "Интернет";
- утверждает состав комиссии по разработке локальных нормативных актов:

правила внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка работников, образовательной программы Учреждения, программы развития и иных локальных нормативных актов. Комиссия формируется из числа членов общего собрания работников на период разработки локального нормативного акта;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Заведующий Учреждения принимает управленческие решения в пределах своей компетенции, издает распорядительные акты, утверждает и вводит в действие локальные нормативные акты.

3.6. Заведующий без доверенности выступает и действует от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях различных форм собственности.

3.7. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Управляющий совет.

3.8. Общее собрание работников Учреждения является высшим органом управления Учреждением.

3.8.1. Общее собрание работников включает в себя работников Учреждения на дату проведения Общего собрания работников, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении.

На заседании Общего собрания работников избирается председатель и секретарь путем открытого голосования, большинством голосов сроком на 1 год.

Общее собрание работников действует бессрочно.

3.8.2. К компетенции Общего собрания работников относится решение следующих вопросов:

- принимает новую редакцию Устава, изменения, дополнения, вносимые в Устав (исключительная компетенция Общего собрания работников);
- определяет приоритетные направления деятельности Учреждения (исключительная компетенция Общего собрания работников);
- принимает решение о реорганизации и ликвидации Учреждения (исключительная компетенция Общего собрания работников);
- участвует в разработке Коллективного договора, изменений и дополнений к нему;
- принимает Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения в них;
- рассматривает отчет о результатах самообследования Учреждения;
- обсуждает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, здоровья обучающихся;
- рассматривает вопросы, связанные с безопасностью Учреждения;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.3. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По инициативе председателя или по требованию заведующего Учреждением, четверти (или более) членов

Общего собрания работников Учреждения может быть проведено внеочередное собрание работников Учреждения.

Решение Общего собрания работников правомочно, если на заседании Общего собрания работников присутствует более половины его членов.

Решения, принимаемые Общим собранием работников Учреждения в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

Решения Общего собрания работников Учреждения принимаются большинством голосов; решения по вопросу исключительной компетенции Общего собрания работников Учреждения принимаются квалифицированным большинством голосов.

В ходе заседания Общего собрания работников его секретарь ведет протокол, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

3.9. В целях организации и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогов в Учреждении действует Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей.

3.9.1. Структура Педагогического совета:

Педагогический совет состоит из педагогических работников Учреждения.

В работе Педагогического совета могут участвовать:

- представители Учредителя;
- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
- члены Совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых с Учреждением;
- другие приглашенные лица.

Педагогический совет действует бессрочно.

В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь Педагогического совета сроком на 1 учебный год.

3.9.2. Компетенция Педагогического совета:

- осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрения, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- принятие образовательных программ Учреждения;
- определение учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ;
- рассмотрение вопросов об аттестации педагогических работников;
- решение вопросов о дополнительном профессиональном образовании;
- выявление актуального педагогического опыта и его внедрение в образовательную деятельность;
- обсуждение вопросов, связанных с научной, творческой, исследовательской деятельностью педагогов, разработкой и внедрением инноваций;
- рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления дополнительных платных образовательных услуг;
- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, затрагивающих права и законные интересы педагогов;
- осуществление текущего контроля за освоением образовательных программ, функционированием внутренней системы оценки качества образования;
- заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования.

3.9.3. Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся не реже четырех раз в год.

Председатель Педагогического совета координирует и организует его работу, определяет повестку дня, контролирует исполнение решений Педагогического совета. Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Педагогического совета возлагается на секретаря.

Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих путем открытого голосования.

Принятые на заседании Педагогического совета и отраженные в протоколе решения имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа заведующего Учреждением.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

3.10. Управляющий совет является коллегиальным органом управления. Представляет интересы всех участников образовательных отношений и работников Учреждения. реализует принцип государственно – общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения, подотчетен Учредителю, действует бессрочно.

3.10.1. Структура Управляющего совета:

В состав Управляющего совета входят: заведующий, не более 2 представителей от работников Учреждения, не более 2 представителей от педагогического коллектива, не менее 6 представителей от родителей (законных представителей) обучающихся, представитель Учредителя по согласованию, не более 1 представителя от общественных организаций, в т.ч. профсоюзной организации.

Состав Управляющего совета утверждается приказом заведующего.

Состав Управляющего совета формируется с использованием процедур выборов и довыборов.

Представители работников Учреждения избираются на Общем собрании работников, представители педагогического коллектива - на Педагогическом совете Учреждения, представители от родителей (законных представителей) - на Общем родительском собрании. Представитель Учредителя назначается Учредителем. Представителям общественных организаций делегируются полномочия на собраниях общественных организаций.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа его членов открытым голосованием квалифицированным большинством голосов. Заведующий не может быть избран председателем Управляющего совета. Секретарь избирается простым большинством голосов, открытым голосованием.

Срок работы выбранного состава три года. В случае выбытия кого-то из членов Управляющего совета проводятся довыборы в выше установленном порядке. Председатель и секретарь избираются сроком действия состава на три года.

Управляющий совет собирается не реже 2 раз в год. Внеочередное заседание проводится по инициативе заведующего, Учредителя.

3.10.2. Компетенция Управляющего совета:

- принимает правила внутреннего распорядка обучающихся;
- определяет режим занятий обучающихся;
- содействует привлечению внебюджетных средств;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий труда, обучения и воспитания в Учреждении;
- заслушивает отчет заведующего Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- определяет критерии и показатели эффективности деятельности труда работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда;
- рассматривает вопросы об исполнении муниципального задания;
- обсуждает и принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.3. Решение Управляющего совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих путем открытого голосования.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в

Учреждении.

3.11. Коллегиальные органы Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.

3.12. Порядок участия педагогических работников в управлении Учреждением осуществляется через изучение общественного мнения путем опросов, анкетирования и участия в коллегиальных органах управления Учреждением.

3.13. В целях защиты прав и законных интересов работников Учреждения, учёта мнения работников по вопросам управления и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в Учреждении действует профессиональный союз работников Учреждения (представительный орган работников).

3.14. По инициативе родителей (законных представителей) создается Совет родителей обучающихся в целях учёта мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

3.14.1. Формы участия родителей (законных представителей) в управлении Учреждением осуществляются через:

- ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией и образовательными программами;
- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательной деятельности, присмотра и ухода, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- включение родителей (законных представителей) в совместное решение образовательных задач;
- обмен информацией об особенностях развития ребенка в Учреждении и семье;
- посещение мероприятий Учреждения по согласованию с педагогами и администрацией;
- содействие в подготовке и организации образовательных мероприятий с обучающимися;
- участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- контроль организации качественного питания обучающихся, организацию диетического питания для отдельных категорий обучающихся (по медицинским показаниям);
- участие в Педагогических советах Учреждения;
- содействие установлению внешних связей с государственными (муниципальными) и общественными организациями;
- учёт мнения родителей о деятельности Учреждения осуществляется через изучение общественного мнения путем опросов, анкетирования и др.;
- внесение предложений по улучшению деятельности Учреждения.

4. Правовой статус вспомогательного персонала

4.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, осуществляющего вспомогательные функции. (Далее - работники, осуществляющие вспомогательные функции).

4.2. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) работников, осуществляющих вспомогательные функции, закреплён в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами с работниками, а также в соответствии с результатами специальной оценки условий труда работников.

4.3. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- внесение предложений по совершенствованию работы и технического обслуживания Учреждения;
- на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

4.3.1. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3.2. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений заведующего Учреждения работник Учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение Учреждению ущерба или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения

5.1. Собственником имущества Учреждения является Яковлевский муниципальный округ Белгородской области.

Функции и полномочия собственника осуществляются администрацией Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее - Собственник).

5.2. В целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с настоящим Уставом, Собственник закрепляет за Учреждением необходимое для осуществления образовательной деятельности имущество, в том числе особо ценное на праве оперативного управления.

Земельные участки, необходимые Учреждению для выполнения своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение владеет и пользуется земельными участками в соответствии с целями, предусмотренными Уставом Учреждения.

5.3. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение реализации образовательных программ Учреждения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Учредитель определяет размер субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом:

- нормативов, определяемых в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативных затрат, связанных с выполнением работ, затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается имущество Учреждения.

5.4.1. Объем финансового обеспечения реализации образовательной программы определяется в соответствии с федеральным образовательным стандартом дошкольного образования, направленности образовательных программ с учетом форм обучения, федеральных государственных требований, сетевой формы реализации образовательных программ, образовательных технологий, специальных условий получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обеспечения дополнительного профессионального образования педагогическим работникам, обеспечения безопасных условий обучения и воспитания, охраны здоровья обучающихся, а также с учетом иных предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» особенностей организации и осуществления образовательной деятельности (для различных категорий обучающихся).

5.4.2. В объем финансового обеспечения реализации образовательной программы включаются затраты на оплату труда педагогических работников с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу, определяемого в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

5.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно и рационально использовать имущество согласно уставной деятельности;

- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

- обеспечивать проведение ремонта имущества;

- осуществлять учет результатов амортизации и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление.

5.6. Источники формирования имущества Учреждения:

- бюджетные средства (субсидии на выполнение муниципального задания из муниципального бюджета);

- родительская плата за присмотр и уход;

- имущество, закрепленное на праве оперативного управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- средства, полученные за предоставление дополнительных платных образовательных услуг (в случае их оказания);

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;

- инвестиции из бюджета Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

5.7. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование переданного в оперативное управление имущества. Контроль осуществляется Собственником.

5.8. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним, или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия учредителя.

5.10. Заведующий Учреждения несет перед Учредителем ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, не зависимо от того, была ли эта сделки признана недействительной.

5.11. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему субсидиями через лицевые счета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае сдачи в аренду с письменного согласия Собственника недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.13. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, определяемых Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами, в соответствии с целями своей деятельности, предусмотренными в Уставе, муниципальными заданиями Учредителя, назначением имущества и если иное не установлено законом.

Собственник согласовывает заключение договоров аренды, безвозмездного пользования Учреждением на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования.

6. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, учитывается мнение профсоюзной организации работников Учреждения.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и их родителей (законных представителей), включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, учитывается мнение родителей (законных представителей) через Совет родителей обучающихся.

6.4. Локальные нормативные акты, выражающие интересы работников Учреждения, рассматриваются и принимаются на Общем собрании работников Учреждения.

6.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического совета.

6.6. Коллегиальный орган управления Учреждения представляет заведующему проект локального нормативного акта. Заведующий в течение 3-х рабочих дней рассматривает данный проект. При имеющихся замечаниях заведующий направляет проект обратно в коллегиальный орган на доработку.

При отсутствии замечаний локальный нормативный акт вводится в действие приказом заведующего, в котором обозначается контроль за принятым решением (срок и лицо, ответственное за исполнение).

6.7. После утверждения локальные нормативные акты приобретают обязательный характер для всех участников образовательных отношений и работников Учреждения, на которых они распространяются.

6.8. Ознакомление участников образовательных отношений и работников Учреждения с локальным нормативным актом производится после его утверждения в течение десяти рабочих дней.

6.9. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены в том же порядке, что и принятие локального нормативного акта. Возможно принятие локального нормативного акта в новой редакции в полном объеме - путем утверждения нового локального нормативного акта.

7. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения

7.1. Прекращение деятельности Учреждения производится путем его реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации.

Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.2. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначаемой администрацией Яковлевского муниципального округа Белгородской области либо органом, принявшим решение о ликвидации, с уведомлением органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц Белгородской области.

7.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

7.5. При ликвидации Учреждения все имущество, в том числе, учитываемые на отдельном балансе доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, за вычетом платежей, связанных с выполнением обязательств, передается ликвидационной комиссией на цели развития образования в Яковлевском муниципальном округе Белгородской области.

7.6. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

7.7. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации муниципального образовательного Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.8. При прекращении деятельности Учреждения все документы согласно номенклатуре дел относятся к муниципальной собственности и передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие

научно-историческое значение (управленческие, финансово-хозяйственные), документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на архивное хранение. Передача и упорядочение документов организуются заведующим и осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8. Заключительные положения.

8.1. Изменения и дополнения в Устав, а также новая редакция Устава принимаются и утверждаются в установленном действующим законодательством порядке.

8.2. Изменения и дополнения в Устав, а также новая редакция Устава вступают в силу после их регистрации в установленном порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.
