

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022601451960 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 28.11.2023 за ГРН 2232600525056



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 10289711818975D83F158B51EA5CDB99
Владелец: Паршина Светлана Викторовна
Начальник отдела
Действителен: с 29.09.2022 по 23.12.2023

1

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления образования
администрации Минераловодского
муниципального округа
Ставропольского края
№ 1002 от «13» ноября 2023 г.



УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 «Ивушка» г. Минеральные Воды

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Ивушка» г. Минеральные Воды, (далее – Учреждение) реорганизованное на основании Постановления Правительства Ставропольского края № 215-п от 19.09.2001г. «О передаче объектов государственной собственности Ставропольского края в муниципальную собственность Минераловодского территориального муниципального образования Ставропольского края», решения Минераловодского Совета Ставропольского края № 41 от 17.09.2001г. «О принятии в муниципальную собственность Минераловодского территориального муниципального образования предприятий, учреждений государственной собственности Ставропольского края, находящихся в ведении Минераловодской государственной администрации» и является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад комбинированного вида № 7 "Ивушка"".

1.2. В связи с реализацией Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании Постановления администрации Минераловодского муниципального района от 20.04.2011г. № 352 «Об утверждении перечня бюджетных учреждений Минераловодского муниципального района, создаваемых путем изменения типа муниципальных учреждений Минераловодского муниципального района» учреждение переименовано в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Ивушка» г. Минеральные Воды.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Ивушка» г. Минеральные Воды.

1.4. Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ детский сад № 7 «Ивушка» г. Минеральные Воды.

1.5. Сокращенное наименование применяется наравне с полным наименованием.

1.6. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 357207, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский муниципальный округ, город Минеральные Воды, улица Советская, дом 64.

1.7. Образовательная деятельность осуществляется по адресу: 357207, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский муниципальный округ, город Минеральные Воды, улица Советская, дом 64.

1.8. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.9. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.10. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение.

1.11. Тип учреждения: бюджетное учреждение.

1.12. Тип образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.13. Учреждение создано для оказания услуг физическим лицам в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, полномочий Минераловодского муниципального округа в сфере общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.14. Учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей, в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий) и до прекращения образовательных отношений.

1.15. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Минераловодский муниципальный округ Ставропольского края.

Функции и полномочия Учредителя Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа осуществляет управление образования

администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – Учредитель).

1.16. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края осуществляет управление имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - собственник).

1.17. Права юридического лица Учреждения, в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его регистрации. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет, открытый в установленном порядке, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

1.18. Учреждение несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ставропольского края за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- качество образования своих воспитанников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

1.19. Муниципальное задание, в соответствии с предусмотренными настоящим уставом основными видами деятельности, формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

Сверх муниципального задания Учреждение 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. Наряду с видами основной деятельности Учреждение может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим уставом.

1.20. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим уставом.

1.21. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.22. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном действующим законодательством.

1.23. В Учреждении не допускаются создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.24. Учреждение имеет право устанавливать прямые связи с зарубежными предприятиями, образовательными учреждениями, организациями и фирмами, индивидуальными спонсорами.

1.25. Учреждение может вступать в педагогические, научные и иные Российские и международные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций, участвовать в конкурсах, грантовых проектах. Оно имеет право на осуществление обмена делегациями воспитанников и педагогов.

1.26. 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 Учреждения, и обеспечивает ее обновление.

1.27. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляет медицинский персонал учреждения здравоохранения. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

1.28. Учреждение выполняет государственные мероприятия по гражданской обороне в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ОСНОВНОЙ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Основными целями деятельности Учреждения являются:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;

- присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений;

- создание условий для воспитания и всестороннего развития личности воспитанников с учётом их психофизических особенностей, склонностей, способностей, интересов и потребностей, сохранения и укрепления здоровья.

2.2. Основными задачами деятельности Учреждения являются:

- обеспечение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного образования, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования;

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

- сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

- формирование общей культуры личности воспитанников на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей принятых в российском обществе, формирование чувства патриотизма, гражданственности, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

- осуществление необходимой квалифицированной коррекции нарушений развития;

- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;

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

- организация реабилитации детей-инвалидов при наличии соответствующих условий.

2.3. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;

- предоставление дополнительного образования в Учреждении;

- присмотр и уход за детьми.

- реализацию коррекционных программ для детей с недостатками развития речи.

2.4. В соответствии с предусмотренными в п. 2.3. основными видами деятельности Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

2.5. Учреждение может оказывать платные образовательные услуги, не предусмотренные муниципальным заданием: обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам (художественно-эстетической и социально-

педагогической направленности).

Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

2.6. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем уставе.

2.7. 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 и рекомендованным отделом питания управления образования администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, утверждённым заведующим Учреждения.

2.8. За присмотр и уход за ребенком в Учреждении, с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется Учредителем. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, установленном нормативными правовыми актами субъектов РФ. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход воспитанника.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Обучение и воспитание в Учреждении осуществляется на русском языке.

3.2. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста.

3.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

3.4. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.5. В Учреждении организованы группы общеразвивающей и компенсирующей направленности полного дня пребывания (10,5-часового), в которых осуществляется реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования. Деятельность групп регламентируется локальными актами Учреждения.

3.6. В Учреждении могут комплектоваться семейные группы, группы кратковременного пребывания, смешанные и разновозрастные, осуществляющие свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Отношения воспитанников и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы в развитии, в соответствии с его индивидуальными особенностями.

3.8. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются дети - воспитанники, осваивающие общеобразовательную программу дошкольного образования, получающие услуги присмотра и ухода, их родители (законные представители), педагогические работники.

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

3.10. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования.

3.11. В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация Федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи, с учетом особенностей их психофизического развития,

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

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

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

3.14. 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.

3.15. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением аттестации воспитанников.

3.16. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими детьми, при наличии условий.

3.17. Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели с 07.30 до 18.00 и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

3.18. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в учреждение только при наличии справки.

3.19. За воспитанниками, по заявлению родителей (законных представителей), сохраняется место в учреждении в случае их болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей).

3.20. Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику согласованному совместно заведующим Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.21. Домашние задания воспитанникам Учреждения не задаются.

3.22. Зачисление детей в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования производится заведующим по результатам проведения комплектования, в порядке, установленном Учредителем с июня по сентябрь текущего года. В остальное время производится доукомплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

3.23. В случае заболевания ребенка и отсутствия возможности зачисления в Учреждение в установленные сроки, заявители обязаны предупредить об этом заведующую и представить справку из учреждения здравоохранения.

3.24. В случае несоблюдения сроков зачисления по результатам комплектования (или) доукомплектования групп и отсутствия справки о заболевании ребенка, предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

3.25. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) обязаны предоставить:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- путевку, выданную управлением образования;
- заявление от родителей (законных представителей);
- карта с заключением педиатра форма №026/у-2000, справка о возможности посещения учреждения данного вида;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей в группы компенсирующей направленности;

- иные документы.

3.26. Зачисление ребенка в Учреждение является основанием для заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанников, который не может ограничивать установленные законом права участников образовательных отношений.

3.27. Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй у родителей (законных представителей) ребенка.

3.28. До подписания договора заведующий Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Учреждением, иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.29. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается заведующим после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение.

3.30. Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного приема детей в учреждение обладают категории лиц, определенные действующим законодательством РФ.

3.31. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.32. Правила приема воспитанников, порядок отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников определяется Федеральным законом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.33. Перевод воспитанника из Учреждения в другое ОУ производится на основании заявления родителей (законных представителей), приказа заведующего в следующих случаях:

- на время ремонта Учреждения;
- на летний период;
- смена места жительства.

3.34. Отчисление воспитанника из Учреждения производится:

— по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

— по инициативе Учреждения путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

— при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

— при необходимости направления воспитанника в образовательную организацию иного вида;

— при ненадлежащем исполнении обязательств договора между Учреждением и родителями (законными представителями);

— в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ;

— по окончании освоения основной образовательной программы Учреждения и достижении воспитанником на 1 сентября текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

3.35. Учреждение реализует основные общеобразовательные программы дошкольного образования:

- дошкольное образование;
- специальное (коррекционное) образование;

- программы дополнительного образования.

3.36. Для осуществления образовательного процесса Учреждение разрабатывает и утверждает годовой план, расписание занятий, годовой календарный учебный график.

3.37. Максимально допустимый объем недельной учебной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет: в младшей группе (дети четвертого года жизни) – 2 часа 45 минут, в средней группе (дети пятого года жизни) – 4 часа, в старшей группе (дети шестого года жизни) – 6 часов 15 минут, в подготовительной группе (дети седьмого года жизни) – 8 часов 30 минут.

Продолжительность занятий для детей 4-го года жизни – не более 15 минут, для детей 5-го года жизни – не более 20 минут, для детей 6-го года жизни – не более 25 минут, для детей 7-го года жизни – не более 30 минут.

3.38. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.39. К педагогической деятельности 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.

3.40. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим уставом;

- свободно выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением;

- проходить не реже чем 1 раз в 3 года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными стандартами к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования. В этих целях администрация Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на досрочную трудовую пенсию по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности, порядок и условия предоставления которого, определяются локальным актом.

3.41. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- выполнять Закон «Об образовании в Российской Федерации»
- выполнять устав МБДОУ детского сада №7 «Ивушка» г. Минеральные Воды, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности, договор между Учреждением и родителями (законными представителями);
- выполнять условия трудового договора;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- проходить периодические медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;
- соблюдать педагогическую этику, обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

3.42. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в Учреждении.

4.УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, настоящим уставом на основе сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

4.2. К компетенции Учредителя относятся:

- выполнение функций и полномочий Учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации (за исключением принятия решений о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения);
- утверждение устава и вносимых в него изменений;
- назначение руководителя и прекращение его полномочий после согласования с Главой Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;
- заключение и прекращение трудового договора с руководителем;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическими и физическими лицами в соответствии с предусмотренными уставом основными видами его деятельности;
- осуществление финансового обеспечения деятельности учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;
- принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, находящегося в собственности Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - имущество), в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- согласование распоряжения Учреждения движимым имуществом и недвижимым имуществом, в том числе путем его передачи в аренду или безвозмездное пользование, а также иное распоряжение имуществом, предусматривающее переход прав владения, пользования или распоряжения на данное имущество третьим лицам;
- внесение администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края предложений о закреплении за Учреждением на праве оперативного управления

движимого и недвижимого имущества;

- внесение администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края предложений об изъятии из оперативного управления Учреждения излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению движимого и недвижимого имущества;

- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

- согласование создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытие и закрытие его представительств;

- проведение аттестации руководителя;

- внесение администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края предложения о реорганизации Учреждения;

- внесение администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края предложения о ликвидации Учреждения для подготовки проекта правового акта администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и внесения его для рассмотрения в установленном порядке в Правительство Ставропольского края;

- внесение администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края предложения об изменении типа Учреждения, для подготовки проекта правового акта администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и внесения его для рассмотрения в установленном порядке в администрацию Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

4.3. Согласование распоряжения Учреждения движимым имуществом, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей, и недвижимым имуществом, влекущего отчуждение его из муниципальной собственности Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, осуществляется исключительно администрацией Минераловодского муниципального округа Ставропольского края. Подготовка проекта правового акта администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края по данному вопросу и внесение его на рассмотрение в администрацию Минераловодского муниципального округа Ставропольского края осуществляется собственником на основании согласованных предложений Учредителя и Учреждения в месячный срок со дня получения таких предложений.

4.4. Администрация Минераловодского муниципального округа Ставропольского края помимо полномочий по согласованию с Учредителем, проектов решений по отдельным вопросам осуществляет следующие полномочия по управлению Учреждением:

- принимает по предложению Учредителя, решение о реорганизации Учреждения без изменения формы собственности закрепленного за ним имущества;

- закрепляет в соответствии с согласованными предложениями Учредителя, если иное не установлено нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края имущество Учредителя за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществляет изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем, на приобретение такого имущества;

- по предложению Учредителя, если иное не установлено нормативными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, подготавливает проект правового акта администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края о создании или ликвидации Учреждения, а также об изменении типа

Учреждения и вносит данный проект для рассмотрения в установленном порядке в администрацию Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

4.5. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом Учреждения, лицензией;
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил внутреннего распорядка для родителей (лиц их заменяющих), правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации».
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и поступающим бюджетным и внебюджетным финансированием;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- составление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;
- определение списка учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- осуществление текущего психолого-педагогического мониторинга;
- индивидуальный учет результатов психолого-педагогического мониторинга, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- создание условий для занятия обучающихся физической культурой;
- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет";
- разработка и принятие локальных актов в соответствии с компетенцией и действующим законодательством Российской Федерации;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий (далее – руководитель), который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения.

Руководитель назначается на должность приказом Учредителя. Права, обязанности и ответственность сторон, условия оплаты труда, режим труда и отдыха, условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью, основания расторжения трудового договора и иное определяется трудовым договором. Срок договора заключаемого с заведующим определяется Учредителем.

4.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя его обязанности могут быть возложены на одного из его заместителей, в отсутствии таковых обязанности могут быть возложены на педагогического работника Учреждения. Кандидатура исполняющего обязанности на основании представления руководителя согласовывается и назначается приказом Учредителя.

4.8. Руководитель Учреждения действует на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативно-правовых актов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и настоящего устава.

Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю.

4.9. Руководитель Учреждения осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- планирует и организует работу Учреждения, образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждения;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;
- устанавливает должностные оклады работников Учреждения, в т.ч. компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении воспитанников;
- издает приказы об отчислении воспитанников;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;
- формирует контингент воспитанников;
- организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников Учреждения, защиту прав воспитанников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;
- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

4.10. Руководитель Учреждения обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;

-обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

-обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, соблюдать финансовую дисциплину;

-обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

-обеспечивать согласование с Учредителем создание и ликвидацию филиалов Учреждения, открытие и закрытие представительств;

-обеспечивать согласование внесения недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

-обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность;

-обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

-организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;

-заключать договоры между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;

-осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом;

-создавать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;

-запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;

-организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;

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

-принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

-обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;

-принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;

-сохранять за воспитанниками, по заявлению родителей (законных представителей), место в Учреждении в случае их болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей).

-обеспечивать исполнение законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, устава Учреждения и решений Учредителя в пределах своей компетенции.

4.11. Руководитель Учреждения имеет право:

-на осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени;

- выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников Учреждения;
- привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

4.12. Руководитель Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно- хозяйственной деятельностью Учреждения.

4.13. Руководитель Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, руководитель Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

4.14. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, совет Учреждения, совет родителей.

4.15. Структура, компетенция, порядок формирования и сроки полномочий общего собрания работников Учреждения регламентируются положением «Об общем собрании работников МБДОУ детского сада № 7 «Ивушка» г. Минеральные Воды»

4.15.1. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления, в 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;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего Учреждения;
- 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 укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- ходатайствовать о награждении работников Учреждения.

4.15.2. В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

4.15.3. На заседание общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.15.4. Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют

свои обязанности на общественных началах.

4.15.5. Председатель общего собрания:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за две недели до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.15.6. Общее собрание собирается не реже 1 раза в календарный год.

4.15.7. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 75% членов трудового коллектива Учреждения.

4.15.8. Решение общего собрания принимается открытым голосованием.

4.15.9. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

4.15.10. Решение общего собрания обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

4.15.11. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – советом Учреждения, педагогическим советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседании педагогического совета, совета Учреждения;
- предоставление на ознакомление совету педагогов и совету Учреждения материалов, разработанных на заседании общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях совета педагогов и совета Учреждения.

4.15.12. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам учреждения.

4.15.13. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

4.15.14. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) работников Учреждения;
- приглашенные (Ф.И.О, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопроса;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников Учреждения. Нумерация протокола ведется от начала учебного года.

4.16. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса.

4.16.1. Структура, компетенция, порядок формирования и сроки полномочий педагогического совета регламентируются положением «О педагогическом совете МБДОУ детского сада № 7 «Ивушка» г. Минеральные Воды»

4.16.2. Педагогический совет:

- 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 передовой педагогический опыт;
- рассматривает вопросы организации платных образовательных услуг, их содержания и качества;
- обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

4.16.3. Педагогический совет имеет право:

- Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;
- Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

4.16.4. Педагогический совет несёт ответственность:

- За выполнение годового плана работы Учреждения;
- Соответствие принятых решений Закону «Об образовании в РФ», законодательству РФ о защите прав детей;
- Утверждение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;
- Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

4.16.5. Должность председателя педагогического совета является выборной.

4.16.6. Педагогический совет в целях организации своей деятельности на первом заседании избирает из своего состава председателя и секретаря педагогического совета; Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

4.16.7. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения.

4.16.8. Заседания педагогического совета созываются не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

4.16.9. На заседаниях педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители).

4.16.10. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.16.11. Решения педагогического совета должны носить действенный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение.

4.16.12. Решения педагогического совета обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

4.16.13. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.16.14. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём педагогического совета. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

4.16.15. Протоколы педагогического совета хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и передаются по акту.

4.17. Совет Учреждения (далее - Совет) - является представительным, постоянно действующим, выборным органом самоуправления Учреждения.

4.18. Структура, компетенция, порядок формирования и сроки полномочий Совета регламентируются положением «О Совете МБДОУ детского сада №7 «Ивушка» г. Минеральные Воды»

4.19. К компетенции Совета относятся:

- работа по организации и улучшению труда педагогических работников и других работников Учреждения;

- осуществление контроля за соблюдением нормативно закрепленных требований к условиям образовательного процесса в Учреждении;

- рассмотрение вопросов повышения эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения;

- осуществление контроля за целевым расходованием финансовых средств Учреждения;

- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

- согласование локальных актов Учреждения (регламентирующих условия организации образовательного процесса, соблюдение охраны труда и безопасности, финансово-хозяйственную деятельность Учреждения).

- распределение средств от уставной приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников;

4.19.1. Совет может вносить заведующей Учреждением предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, обустройства интерьеров групп и кабинетов Учреждения;

- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания и медицинского обслуживания воспитанников и сотрудников;

- расторжения трудовых и гражданских договоров с педагогами и работниками из числа младшего обслуживающего и административного персонала на основании рассмотрения их персональных вопросов на заседании Совета.

4.19.2. Совет не реже одного раза в год информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

4.19.3. Совет участвует в подготовке, принимает и направляет на утверждение заведующей ежегодный отчет по самообследованию.

4.19.4. Совет рассматривает иные вопросы, выносимые на его рассмотрение участниками образовательного процесса. По вопросам, не отнесенным к компетенции Совета, решения Совета носят рекомендательный или информационный характер.

4.19.5. В состав Совета входит не менее 5 человек. Персональный состав определяется на заседании общего собрания коллектива. Члены Совета избираются на срок 3 года. Сроки формирования Совета определяются уставом Учреждения.

4.19.6. Совет считается сформированным и приступает к деятельности с момента получения полномочий двумя третями членами от общей их численности, представляющих всех участников образовательного процесса.

4.19.7. Члены Совета осуществляют свою деятельность в Совете на общественных началах без отрыва от основной производственной и служебной деятельности.

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

- по добровольному желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;

- при увольнении работника Учреждения – члена Совета;

- при выявлении обстоятельств, несовместимых с членством в Совете: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления и др.

4.19.9. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет организует работу с органами самоуправления участников образовательного процесса для замещения выбывшего члена.

4.19.10. Структура Совета включает в себя председателя Совета, секретаря и произвольное число комиссий по направлениям, самостоятельно определяемым Советом и являющимся актуальными для развития Учреждения. Из числа членов Совета избирается заместитель председателя, который является членом одной из комиссий.

4.19.11. Члены Совета имеют право:

- участвовать в деятельности Совета, вносить свои предложения по совершенствованию данной деятельности;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Советом, а также в реализации проектов и программ Совета.

4.19.12. Члены Совета обязаны:

- признавать и выполнять устав Учреждения, Положение о Совете Учреждения;
- принимать посильное участие в деятельности Совета;
- соблюдать права участников образовательного процесса;
- действовать во взаимодействии с другими органами и должностными лицами Учреждения в рамках своей компетенции.

4.19.13. Совет собирается на свои заседания по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Формы проведения заседаний Совета определяются председателем Совета в соответствии с вопросами, которые выносятся на его рассмотрение.

4.19.14. Совет избирает председателя Совета из числа своих членов.

4.19.15. Председатель – лицо, организующее деятельность Совета Учреждения, в том числе:

- составляет повестку совещания;
- назначает дату, время и место проведения совещания, о чем за одну неделю оповещает остальных членов;
- проводит совещание;
- обеспечивает ведение и хранение протоколов Совета, которые надлежащим образом оформлены и скреплены подписями председателя и секретаря.

4.19.16. Секретарь Совета избирается из его членов и ведет всю документацию.

4.19.17. Заседания Совета проводятся по инициативе председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя.

4.19.18. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

4.19.19. Для осуществления своих функций Совет вправе:

-приглашать на заседания Совета любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

-запрашивать и получать у руководителя учреждения и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля реализации решений Совета.

-требовать по инициативе 1/3 своих членов обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения;

-рекомендовать руководителю на утверждение планы мероприятий по совершенствованию работы Учреждения;

-направлять своих членов для участия в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса в Учреждении на заседания педагогического совета, методических объединений, совета родителей;

-заслушивать отчеты о деятельности действующих в Учреждении органов самоуправления участников образовательного процесса;

-направлять членов Совета для осуществления общественной экспертизы.

4.19.20. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

4.19.21. Руководитель Учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

4.19.22. Решения Совета, противоречащие законодательству Российской Федерации, положениям устава Учреждения, положениям договора учреждения с Учредителем, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем Учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса. По факту принятия противоправного решения Совета Учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести представление о пересмотре решения.

4.19.23. В случае возникновения конфликта между Советом и руководителем Учреждения (несогласия руководителя с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) руководителя), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

4.19.24. Совет несет ответственность за:

- выполнение плана своей работы;
- соблюдение законодательства Российской Федерации в своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений;
- развитие принципов самоуправления в Учреждении;
- упрочение общественного признания деятельности Учреждения;
- за достоверность отчёта по самообследованию.

4.19.25. Протоколы заседаний Совета, его решения оформляются секретарем. Протоколы заседаний Совета вносятся в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у председателя Совета.

4.19.26. Заявления и обращения участников образовательного процесса, иных лиц и организаций в Совет рассматриваются Советом в установленном порядке. По принятым решениям в адрес заявителей направляется письменное уведомление. Рассмотрение заявлений осуществляется в установленные сроки, но не позднее 1 месяца со дня получения заявлений.

4.20. 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 в Учреждении создаются и действуют:

-Советы родителей (групповые и общий), действующие на основании «Положения о Совете родителей МБДОУ детского сада № 7 "Ивушка" г. Минеральные Воды»;

- профессиональный союз работников и его представительный орган, действующие на основании «Положения о первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 7 "Ивушка" г. Минеральные Воды».

4.21. Структура, компетенция, порядок формирования и сроки полномочий совета родителей регламентируются положением «О совете родителей МБДОУ детского сада №7 «Ивушка» г. Минеральные Воды»

4.21.1. Совет родителей (законных представителей) (далее – совет родителей) является органом управления, образованным в целях наиболее полной реализации родителями (законными представителями) своих прав и обязанностей как участников образовательных отношений, повышения их ответственности за воспитание детей.

4.21.2. К компетенции Совета родителей относятся:

-укрепление института семьи и семейных ценностей, повышение ответственности родителей (законных представителей) за обучение и воспитание детей, организация профилактической работы с семьями воспитанников;

- участие в разработке предложений по внесению изменений и дополнений в действующие локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие интересы воспитанников и их родителей (законных представителей);

- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

Внесение на рассмотрение заведующего и коллегиальных органов управления Учреждения предложений по:

- совершенствованию воспитательно-образовательного процесса и организации дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных;

- оказание содействия воспитателям в работе с неблагополучными семьями;

- участие в подготовке и проведении совместных мероприятий оздоровительной и культурно-массовой работы с воспитанниками;

- избрание представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников в качестве представителей в коллегиальные органы управления Учреждения.

4.21.3. Состав совета родителей формируется из избранных представителей родителей (законных представителей) по одному от каждой группы.

4.21.4. В случае выбытия членов совета родителей досрочно их места занимают соответствующими представителями.

4.21.5. Первое заседание совета родителей собирает заведующий.

4.21.6. Для выполнения текущей работы на первом заседании совета родителей большинством голосов от числа присутствующих избираются председатель, заместитель председателя и секретарь, сроком на один учебный год.

4.21.7. Председатель совета родителей организует и планирует его работу, созывает заседания совета родителей и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения, контролирует их выполнение. В случае отсутствия председателя Совета родителей, его функции осуществляет его заместитель.

4.21.8. Секретарь совета родителей ведет протоколы заседаний и иную документацию. Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, его заместителя и секретаря.

4.21.9. Совет родителей собирается не реже двух раз в течение учебного года. Заседания совета родителей правомочны, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов Совета родителей. Каждый член Совета родителей обладает одним голосом.

4.21.10. По итогам заседаний Совет родителей принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседаниях членов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания совета родителей.

4.22. Первичная организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации – добровольное объединение членов Профсоюза, работающих в Учреждении.

4.22.1. Первичная организация Профсоюза является организационным структурным звеном Профсоюза и соответствующей территориальной организации Профсоюза.

4.22.2. Для осуществления руководства деятельностью первичной организации профсоюза в период между собраниями (конференциями) избирается профсоюзный комитет, являющийся выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом первичной профсоюзной организации.

4.22.3. Полномочия профсоюзного комитета:

- представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров;

- участвует в формировании и работе примирительных органов;

- выдвигает кандидатуры для избрания в представительные и другие органы управления Учреждения;

-выражает и отстаивает мнение работников в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также при расторжении трудового договора с работниками по инициативе работодателя и в других случаях;

- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-организует выборы и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза, инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда;

- отчитывается перед членами Профсоюза, регулярно информирует их о своей деятельности, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации;

- проводит работу по вовлечению работников в члены Профсоюза, организует учет членов Профсоюза;

4.22.4. Срок полномочий профсоюзного комитета – три года.

4.22.5. Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

4.22.6. Внеочередное заседание профсоюзного комитета созывается президиумом или председателем по собственной инициативе, по требованию не менее одной трети членов профсоюзного комитета или по требованию вышестоящего профсоюзного органа.

4.22.7. Заседание профсоюзного комитета считается правомочным при участии в нем более половины членов комитета.

4.22.8. Заседание профсоюзного комитета ведет председатель первичной профсоюзной организации, а в его отсутствие – заместитель председателя.

4.22.9. Решение профсоюзного комитета принимается большинством голосов членов профсоюзного комитета, принимающих участие в заседании, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза и Общим положением.

4.22.10. Решение профсоюзного комитета принимается в форме постановления. Заседание протоколируется, срок хранения протоколов – до минования надобности, но не менее пяти лет.

4.23. С целью создания единой и согласованной системы управления, предотвращения дублирования регулирования общественных и образовательных отношений, в учреждении принимаются локальные акты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.23.1. Локальные акты Учреждения могут быть классифицированы на группы в соответствии с компетенцией учреждения:

- локальные акты, регламентирующие управление Учреждения;
- локальные акты, регламентирующие условия организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками;
- локальные акты, регламентирующие соблюдение охраны труда и безопасности;
- локальные акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность Учреждения;

4.23.2. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- Учредитель;
- органы управления образованием Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;
- администрация Учреждения в лице руководителя;
- участники образовательных отношений.

4.24. Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в

законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

4.25. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя Учреждения, а также коллегиальным органом Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

4.26. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов Учреждения, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

4.27. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности Учреждения, тенденций развития и сложившейся ситуации.

4.28. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

4.29. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся Учреждением самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

4.30. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте Учреждения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4.31. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

4.32. Сроки и порядок разработки проекта локального акта, порядок его согласования устанавливается локальным актом по ведению делопроизводства в Учреждении.

4.33. Порядок принятия и утверждения локального акта:

-Локальные акты Учреждения принимаются коллегиальным органом образовательного Учреждения и утверждаются руководителем Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

-При принятии локальных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение советов родителей учреждения.

-Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

- Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем Учреждения. Процедура утверждения оформляется приказом руководителя Учреждения.

-Локальный акт вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения.

-После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц с указанием даты ознакомления либо на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

5. ЭКОНОМИКА УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Имущество Учреждения является собственностью Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

5.2. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных его уставом.

5.3. Имущество относится к виду особо ценного движимого имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

Перечни особо ценного движимого имущества утверждаются Учредителем по согласованию с управлением имущественных отношений администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету в установленном порядке.

Право оперативного управления имуществом возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами или решением собственника.

5.4. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

5.5. Учреждение, без согласия администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

5.6. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем уставе и не противоречит действующему законодательству.

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

5.7. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом может осуществлять платную образовательную деятельность. Платная образовательная деятельность Учреждения не может быть осуществлена взамен и (или) в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет бюджетных ассигнований.

5.8. Учреждение может оказывать физическим и юридическим лицам на основании договоров с ними, в том числе обучающимся за счет бюджетных ассигнований (на добровольной основе), платные образовательные услуги, не предусмотренные основными образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами.

5.9. Приносящая доход деятельность Учреждения подлежит налогообложению в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Неиспользованные в текущем году финансовые средства, полученные от приносящей доход деятельности, по целевым и безвозмездным поступлениям не изымаются у Учреждения и подлежат зачислению на вновь открываемый лицевой счет в следующем финансовом году.

5.10. Учреждение осуществляет полномочия Учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в порядке, определяемом Учредителем.

5.11. Учреждение самостоятельно в соответствии с законодательством РФ устанавливает заработную плату работникам, в том числе надбавки и доплаты к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы.

5.12. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Федеральном казначействе или Финансовом управлении Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством).

5.13. Учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденном в установленном порядке Учредителем.

5.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

5.15. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее.

5.16. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- доходы, получаемые от собственности некоммерческой организации;
- другие, не запрещенные законом поступления,
- имущество, закрепленное на праве оперативного управления;

5.17. Учреждение осуществляет оперативный бухгалтерский (бюджетный) учет, руководствуясь Федеральным законом о бухгалтерском учете, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией по бюджетному учету, а также налоговый учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах через муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Минераловодского муниципального округа Ставропольского края».

5.18. Формы и порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Ставропольского края, сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Минераловодского муниципального округа Ставропольского края».

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) осуществляется собственником по предложению Учредителя.

6.2. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации Учреждения его устав, лицензия, утрачивают силу. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

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

6.5. Ликвидация Учреждения может осуществляться в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

- по решению администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

-по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности запрещенной законом, либо деятельности, несоответствующей его уставным целям.

6.6. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности, без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

6.7. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией, создаваемой Учредителем после принятия решения о ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами ликвидируемого Учреждения.

6.9. Учредитель (лицо, уполномоченное Учредителем) в трехдневный срок со дня принятия решения администрацией Минераловодского муниципального округа Ставропольского края о ликвидации Учреждения уведомляет орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о принятом решении.

6.10. Ликвидационная комиссия в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения, составляет промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс, который утверждается Учредителем и собственником, проводит иные ликвидационные действия в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Требования кредиторов при ликвидации Учреждения удовлетворяются в порядке очередности, установленной Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.12. Ликвидационная комиссия помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов и письменно уведомляет их о ликвидации, рассчитывается с кредиторами, а также принимает меры к получению дебиторской задолженности.

6.13. Ликвидационная комиссия выступает в суде от имени ликвидируемого Учреждения.

6.14. Увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

6.15. Распоряжение имуществом ликвидируемого Учреждения осуществляется собственником. Ликвидационная комиссия направляет предложения о дальнейшем использовании имущества ликвидируемого Учреждения Учредителю. Имущество ликвидируемого Учреждения после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

6.16. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждения - прекратившим свою деятельность, после внесения записи в Единый государственных реестр юридических лиц.

6.17. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются организации-правопреемнику, при ликвидации Учреждения - в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных учреждений.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

7.1. Настоящий устав может быть изменен, дополнен и принят в новой редакции в порядке, установленном правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

7.2. Устав Учреждения, а также внесенные в него изменения утверждаются Учредителем.

7.3. Устав и вносимые в него изменения подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством регламентирующим порядок

государственной регистрации юридических лиц.

7.4. В Учреждении создаются условия всем работникам и родителям (законным представителям) для ознакомления с действующим уставом.

7.5. Устав вступает в силу с момента регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

7.6. Ранее действовавшая редакция устава, с момента принятия новой редакции, утрачивает юридическую силу.