

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1025902085384 представлен при  
внесении в ЕГРЮЛ записи от 22.01.2020 за  
ГРН 2205900035581



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 5E5EA30046AAEF92425AFD11F2A56208

Владелец: Тышлек Ирина Анатольевна

Межрайонная ИФНС России № 17 по Пермскому краю

Действителен: с 07.05.2019 по 07.05.2020

Приложение  
к постановлению администрации  
Чусовского городского округа  
от 14.01.2020 N 14

УСТАВ  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 34 «Незабудка» в новой редакции

г.Чусовой

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Незабудка» создано путём изменения типа существующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Незабудка» на основании Постановления администрации Чусовского муниципального района от 01.12.2011 г. N 1179.

1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Незабудка» (далее – Учреждение) является некоммерческим бюджетным образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, созданным Учредителем для оказания услуг, выполнения работ в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - РФ) прав граждан на образование.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Незабудка».

1.4. Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Детский сад № 34». Использование полного и сокращенного наименований имеет равную юридическую силу.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде, имеет печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием.

1.6. Права юридического лица Учреждения в части ведения уставной деятельности, а также административной и финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его государственной регистрации.

1.7. Организационно-правовая форма: учреждение.

1.8. Тип учреждения: дошкольная образовательная организация.

1.9. Учреждение имеет самостоятельный баланс и план финансово-хозяйственной деятельности.

1.10. Учреждение создано на неопределенный срок.

1.11. Место нахождения (юридический и фактический адрес) Учреждения: 618235, Россия, Пермский край, г.Чусовой, п.Лямино, ул.Первомайская, д.11-а.

Адреса мест осуществления образовательной деятельности:

618235, Россия, Пермский край, г.Чусовой, п.Лямино, ул.Первомайская, д.11-а, ул. Свободы, д.11-а;

618205, Россия, Пермский край, г. Чусовой, ул. Лесная, д.2;

618201, Россия, Пермский край, г. Чусовой, ул. Балашова, д.22.

1.12. Учредителем Учреждения является Муниципальное образование «Чусовской городской округ». Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Управление образования администрации Чусовского городского округа (далее – Учредитель) в соответствии с муниципальными правовыми актами.

1.13. Юридический адрес Учредителя: 618206, Россия, Пермский край, г. Чусовой, ул. Юности, д. 20.

1.14. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, законодательством Пермского края, Законом об образовании в РФ (далее – Закон об образовании), нормативными правовыми актами Чусовского городского округа, приказами Управления образования администрации Чусовского городского округа, настоящим Уставом.

1.15. Учреждение, в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает на своем официальном сайте в сети «Интернет» открытость и доступность информационных образовательных ресурсов, содержащих регулярно обновляемую информацию о деятельности Учреждения и документы, регламентирующие функционирование Учреждения.

1.16. При поступлении в Учреждение родители (законные представители) воспитанников, все работники при приёме на работу знакомятся с настоящим Уставом, лицензией, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями, должностными инструкциями.

1.17. Учреждение имеет структурные подразделения:  
структурное подразделение – детский сад, расположенное по адресу: 618205, Россия, Пермский край, г. Чусовой, ул.Лесная, д.2;  
структурное подразделение – детский сад, расположенное по адресу: 618201, Россия, Пермский край, г. Чусовой, ул.Балашова, д.22.

1.18. Учреждение выполняет муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности и не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

## **2. Предмет, цели и виды основной деятельности Учреждения**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством РФ, Правительством Пермского края и настоящим Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере дошкольного образования.

2.2. Учреждение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан РФ на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и

государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.4. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования (далее – ООП ДО).

2.5. Для достижения цели, указанной в пункте 2.3. Учреждение, в установленном законодательством порядке, осуществляет следующие основные виды деятельности:

- Реализация ООП ДО;
- Реализация адаптированной Программы;
- Присмотр и уход за воспитанниками.

2.6. Реализация ООП ДО, а также присмотр и уход за воспитанниками могут осуществляться в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

2.7. Реализация ООП ДО направлена на разностороннее развитие воспитанников Учреждения с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение воспитанниками уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования.

2.8. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляется органами исполнительной власти в сфере здравоохранения. Первичная медико-санитарная помощь оказывается обучающимся медицинскими организациями в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся в Учреждении осуществляется в Учреждении либо в случаях, установленных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в медицинской организации. Учреждение предоставляет безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.

2.9. Медицинский персонал, закрепленный за Учреждением, наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за проведение профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий.

2.10. Учреждение организует питание воспитанников в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее - СанПиН). Контроль за качеством, разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на руководителя Учреждением (далее – заведующий).

2.11. Учреждение, в соответствии со ст.14 Федерального закона N 120-ФЗ от 24.06.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

- оказывает социально-психологическую и педагогическую помощь воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо воспитанникам, имеющим проблемы в обучении;
- выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении (далее – СОП), а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам Учреждение, принимает меры по их воспитанию и получению ими дошкольного образования;
- выявляет семьи, находящиеся в СОП и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей.
- осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

2.12. Образовательная деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством РФ о лицензировании. Право на осуществление образовательной деятельности у Учреждения возникает с момента получения им лицензии.

2.13. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

### **3. Организация образовательной деятельности Учреждения**

3.1. Содержание и организация образовательной деятельности ведётся на русском языке.

3.2. Содержание образовательной деятельности в Учреждении определяется ООП ДО, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно.

3.3. Реализация ООП ДО осуществляется на основе индивидуального подхода к воспитанникам и специфичных для воспитанников дошкольного возраста видов деятельности.

3.4. Освоение ООП ДО не сопровождается проведением промежуточной аттестации и итоговой аттестации воспитанников.

3.5. Учреждение самостоятельно в выборе методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения в соответствии с требованиями законодательства РФ. Использование при реализации ООП ДО методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанников, запрещается.

3.6. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим СанПиН и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

3.7. В Учреждении организована работа психолого-педагогического консилиума (далее – ППк). Деятельность ППк осуществляется в соответствии с Положением о ППк Учреждения.

3.8. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется в возрастных группах. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастная группа).

Наполняемость групп воспитанников зависит от возраста воспитанников, их состояния здоровья и не превышает норм, установленных СанПиН.

В Учреждении могут быть созданы группы кратковременного пребывания воспитанников.

### 3.9. Режим работы Учреждения.

3.9.1. по адресам: 618235, Россия, Пермский край, г.Чусовой, п.Лямино, ул.Первомайская, д.11-а, ул.Свободы, д.11-а:

- полный день – 12 - часовое пребывание воспитанников;
- пятидневная рабочая неделя;
- часы работы: с 07.00 до 19.00 час;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час, согласно трудовому законодательству РФ.

3.9.2. Структурные подразделения, расположенные по адресам: 618205, Россия, Пермский край, г.Чусовой, ул.Лесная, д.2; 618201, Россия, Пермский край, г.Чусовой, ул.Балашова, д.22 функционируют в режиме:

- полный день - 10,5 - часовое пребывание воспитанников;
- пятидневная рабочая неделя;
- часы работы: с 07.00 до 17.30 час;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час, согласно трудовому законодательству РФ.

3.10. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники. Права, ответственность, социальные гарантии участников образовательных отношений осуществляются в соответствии с Законом об образовании, Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3.11. Право на занятие педагогической деятельностью в Учреждении имеют лица с соответствующим уровнем образования, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональным стандартам. К педагогической и иной трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица по основаниям, установленным трудовым законодательством РФ.

3.12. Обязанности и ответственность педагогических работников регулируются ст. 48 Закона об образовании, настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.13. Правила приема, увольнения, права, обязанности и ответственность иных участников образовательных отношений (административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал) устанавливаются Трудовым кодексом РФ, настоящим Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.14. Трудовые отношения между работником и Учреждением регулируются трудовым договором (эффективным контрактом). Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

3.15. Правила приема воспитанников, права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждении устанавливаются в соответствии с законодательством РФ, настоящим Уставом, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и иными локальными нормативными актами Учреждения. Отношения Учреждения и родителей (законных представителей) регламентируются Договором об образовании.

3.16. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, в Учреждении создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия). Комиссия формируется из равного количества родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

3.16.1. Порядок создания, организация работы, принятие решений Комиссией и их исполнение устанавливается соответствующим локальным актом Учреждения, который принимается с учётом мнения родителей, а также представительных органов работников Учреждения (при их наличии) и утверждается заведующим.

3.17. Учреждение формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.18. Прекращение образовательных отношений.

3.18.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения после освоения основной общеобразовательной программы (завершения обучения) либо досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения.

3.18.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника из Учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

#### **4. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов**

4.1. Учреждение регламентирует свою деятельность нормативными правовыми актами, принимает локальные нормативные акты (далее – локальные акты), содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в

пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном настоящим Уставом.

4.2. Инициаторами разработки локальных актов могут быть:

- Учредитель;
- администрация Учреждения в лице заведующего, его заместителей;
- участники образовательных отношений.

4.3. В Учреждении разрабатываются и принимаются следующие виды локальных актов:

- приказы;
- договоры (в том числе Коллективный договор);
- правила (в том числе Правила внутреннего трудового распорядка и т.д.);
- инструкции (в том числе должностные инструкции, инструкции по делопроизводству, инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности);
- графики;
- положения (в том числе Положение по оплате труда и распределении стимулирующего фонда и т.д.).

4.4. Локальные акты утверждаются приказом заведующего после обсуждения и принятия их коллегиальными органами управления, предусмотренными настоящим Уставом, в соответствии с их компетенцией:

- локальные акты, касающиеся трудовых прав и социальных гарантий работников, оплаты труда принимаются на Общем собрании работников Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) (при наличии), решение фиксируется в протоколе Общего собрания работников Учреждения;
- локальные акты, касающиеся образовательной деятельности и организации образовательного процесса принимаются Педагогическим советом Учреждения, решение фиксируется в протоколе Педагогического совета Учреждения;
- локальные акты, затрагивающие права воспитанников и родителей (законных представителей) принимаются с учетом мнения Родительского комитета, фиксируются в протоколе Родительского комитета (при наличии).

4.5. Ознакомление с локальным актом оформляется в виде подписи ознакомляемых лиц на самом локальном акте, либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемым к нему, либо в отдельном журнале.

4.6. С локальными актами работники Учреждения, чьи права и обязанности они затрагивают, родители (законные представители) могут быть ознакомлены путём размещения локальных актов на сайте Учреждения и информационном стенде в 10-дневный срок с момента утверждения данного акта.

4.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании в РФ, трудовым законодательством РФ, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене. Локальный акт, утративший силу, не подлежит исполнению.

4.8. Нормы, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании

РФ, трудовым законодательством РФ, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

## **5. Управление Учреждением**

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством РФ, с учетом особенностей, установленных Законом об образовании.

5.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.3. Отношения между Учредителем и Учреждением, не урегулированные настоящим Уставом, определяются договором, заключенным между ними в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Компетенция, права, обязанности и ответственность Учреждения предусмотрены и осуществляются в соответствии со ст. 28 Закона об образовании.

5.5. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

5.5.1. Заведующий в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом назначается Учредителем. Кандидаты на должность заведующего должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в едином квалификационном справочнике, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и профессиональным стандартам. Запрещается занятие должности заведующего лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

5.5.2. Кандидаты на должность заведующего, проходят обязательную аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5.3. Должностные обязанности заведующего не могут исполняться по совместительству.

5.5.4. Права и обязанности заведующего, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и настоящим Уставом.

5.5.5. Заведующий в рамках своей компетенции:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, утверждает штатное расписание, должностные инструкции работников;
- организует разработку и утверждает ООП ДО, Программу развития Учреждения (далее – Программа развития), годовой план работы Учреждения;
- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;
- предоставляет интересы Учреждения и совершает сделки в порядке, установленном гражданским законодательством;
- организует разработку и утверждает локальные нормативные акты Учреждения;
- осуществляет реализацию муниципального задания;
- организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата по исполнению законодательных актов и нормативных документов;

- представляет в обязательном порядке Учредителю ежегодный отчет по самообследованию Учреждения;
- принимает на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договора, распределяет должностные обязанности, создает условия для дополнительного профессионального образования работников;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм и правил по охране жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, питания воспитанников и работников;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно – материальной базы Учреждения в соответствии с ООП ДО;
- обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования и выполнение ФГОС ДО в Учреждении;
- издает приказы о приеме, переводе воспитанников в следующую возрастную группу и утверждает списки возрастных групп;
- обеспечивает создание и ведение сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- обеспечивает реализацию педагогическими работниками академических прав и свобод, а также трудовых прав и социальных гарантий;
- контролирует ведение бухгалтерского учета;
- организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятых в рамках компетенции Учредителя.

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

5.5.7. Разграничение полномочий между заведующим и коллегиальными органами управления Учреждением определяется настоящим Уставом.

5.5.8. Заведующий имеет право действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять Учреждение во всех органах власти и управления, организациях, предприятиях, учреждениях любой организационно-правовой формы.

5.6. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание);
- Педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет);
- Родительский комитет.

5.7. Указанные коллегиальные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством, настоящим Уставом, локальными актами.

5.8. Общее собрание - постоянно действующий коллегиальный орган. Создается с целью осуществления общего руководства Учреждением, реализации права работников на управление Учреждением. В заседании Общего собрания имеют право участвовать работники всех категорий и должностей, работающие на основании трудовых договоров (эффективных контрактов).

5.8.1. Председателем Общего собрания является заведующий, который выполняет функции по организации работы собрания и ведет заседание. Секретарь Общего собрания избирается на первом собрании, сроком на один календарный год.

5.8.2. Заседание правомочно, если на нем присутствуют более половины работников Учреждения.

5.8.3. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций. Лица, приглашенные на Общее собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.8.4. Общее собрание действует бессрочно.

5.8.5. К компетенции Общего собрания относятся:

-определение основных направлений деятельности Учреждения.

*Общее собрание принимает:*

- решение о новой редакции Устава, внесение изменений и дополнений в Устав;

- Правила внутреннего трудового распорядка и другие правила по организации жизнедеятельности Учреждения;

- Положение о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников Учреждения, в котором определяется порядок выплат стимулирующего характера (по согласованию с заведующим);

- проекты локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения.

*Общее собрание рекомендует к утверждению заведующему:*

- графики отпусков работников Учреждения;

- Программу развития;

- проект Коллективного договора;

*Общее собрание избирает:*

-представителей в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представителей в Комиссию по трудовым спорам, распределению стимулирующего фонда, по охране труда. Общее собрание обсуждает и принимает локальные акты этих комиссий.

*Общее собрание дает рекомендации:*

- по улучшению финансово-хозяйственной деятельности;

- по организации сотрудничества с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации ООП ДО;

- по организации охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников, организации питания сотрудников и воспитанников.

5.8.6. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на нем. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.8.7. Решение Общего собрания обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

5.8.8. Протоколы Общего собрания хранятся в Учреждении 3 года.

5.9. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, организованный в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников, осуществления права педагогических работников на участие в управлении Учреждением.

5.9.1. В состав Педагогического совета входят: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, педагогические работники Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия.

5.9.2. Председателем Педагогического совета является заведующий. Заведующий вправе привлекать к участию в Педагогическом совете любых юридических и (или) физических лиц.

5.9.3. Секретарь избирается на первом Педагогическом совете, работает на общественных началах, ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы Педагогического совета.

5.9.4. Заседание правомочно, если на нем присутствует более половины членов Педагогического совета.

5.9.5. Заседания Педагогического совета проводят в соответствии с годовым планом работы Учреждения, но не реже одного раза в квартал. Педагогический совет может собираться по инициативе заведующего.

5.9.6. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания.

5.9.7. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания, активно участвовать в подготовке и работе Педагогического совета, своевременно выполнять решения.

5.9.8. Срок действия полномочий Педагогического совета - бессрочный.

5.9.9. Компетенция Педагогического совета:

- обсуждает и принимает локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает и рекомендует образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательной деятельности;
- обсуждает проект ООП ДО и принимает ООП ДО на срок действия до 4 лет, при необходимости ежегодно вносит изменения и рассматривает их на августовском Педагогическом совете;
- выступает с инициативой по разработке системы организационно - методического сопровождения процесса реализации ООП ДО;
- выбирает педагогов в состав творческих групп по разработке ООП ДО, годового плана работы Учреждения и годового отчета по самообследованию Учреждения и других документов по образовательной деятельности;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект ежегодного отчета по самообследованию Учреждения, годовой план работы Учреждения, организационно-образовательной деятельности воспитанников;

- рекомендует средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации ООП ДО;
- заслушивает анализ результатов педагогической диагностики, достижений целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками Учреждения;
- обсуждает формы планирования педагогической деятельности Учреждения, вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности;
- выбирает педагогов в состав аттестационной комиссии;
- способствует обобщению, распространению и внедрению передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации ООП ДО, степени готовности воспитанников к школьному обучению, отчет о результатах самообразования педагогов;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- утверждает характеристики при решении о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;
- заслушивает итоги контроля за реализацией ООП ДО в полном объеме (анализ планов, справки по итогам контроля) и принимает дальнейшие решения;
- заслушивает итоги внутреннего контроля качества образования (среда, кадры, условия);
- рассматривает и обсуждает диагностический инструментарий по педагогической диагностике.

5.9.10. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.9.11. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным.

5.9.12. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий, ответственные лица, указанные в решении.

5.9.13. Протоколы Педагогического совета хранятся в Учреждении 5 лет.

5.10. Родители (законные представители) воспитанников реализуют право на участие в управлении Учреждением через участие в деятельности коллегиального органа управления - Родительский комитет.

5.10.1. В состав Родительского комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих Учреждение (не менее 1 представителя от каждой возрастной группы), которые избираются простым большинством голосов на Общем родительском собрании родителей (законных представителей), представитель администрации Учреждения (заведующий) с правом совещательного голоса. Одни и те же лица могут входить в состав Родительского комитета более одного срока подряд.

5.10.2. Родительский комитет работает в тесном контакте с администрацией Учреждения, Педагогическим советом, Общим собранием в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.10.3. Родительский комитет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год простым большинством голосов на первом заседании Родительского комитета.

5.10.4. Заседание Родительского комитета ведет председатель Родительского комитета, секретарь Родительского комитета ведет документацию. Протоколы заседаний Родительского комитета хранятся 3 года.

5.10.5. Родительский комитет созывается председателем по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.10.6. Срок полномочий Родительского комитета 1 год.

5.10.7. Порядок деятельности, делопроизводство Родительского комитета определяются Положением о Родительском комитете.

5.10.8. Родительский комитет имеет следующие полномочия:

- выдвигать кандидатуры родителей (законных представителей) в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на Общем родительском собрании Учреждения.
- обсуждать и согласовывать локальные акты, которые затрагивают вопросы прав и обязанностей воспитанников (прием воспитанников в Учреждение, порядок и основание перевода воспитанников, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- участвовать в решении вопросов организации образовательной деятельности в Учреждении;
- вносить предложения в органы управления Учреждением, администрации по совершенствованию образовательной деятельности;
- заслушивать отчеты заведующего по итогам учебного года;
- оказывать посильную помощь в проведении ремонтных работ, благоустройстве и озеленении территории;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с организацией питания воспитанников, укреплением и сохранением их здоровья.

5.10.9. Решения Родительского комитета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными, доводятся и согласовываются с заведующим.

5.10.10. Заведующий, в случае несогласия с решением Родительского комитета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом председателя Родительского комитета, который обязан в 3-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Родительского комитета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## 6. Финансовое обеспечение

### деятельности образовательного Учреждения

6.1. Финансовое обеспечение Учреждения по оказанию муниципальных услуг в сфере образования осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Правительством Пермского края и нормативных правовых актов муниципального образования «Чусовского городского округа» на основе утвержденных Учредителем финансовых нормативов.

6.2. Финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг в сфере образования осуществляется путем предоставления Учреждению субсидий на выполнение муниципального задания, сформированного и утвержденного Учредителем, за счет средств бюджета муниципального образования «Чусовского городского округа» и бюджета Пермского края.

6.3. Учреждению в соответствии с действующим законодательством могут быть предоставлены субсидии на иные цели.

6.4. Учреждение обязано эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением.

6.5. Учреждение вправе привлекать средства добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

6.6. За присмотр и уход за воспитанниками Учреждения с родителей (законных представителей) воспитанников взимается родительская плата, размер которой устанавливается Учредителем в соответствии с действующим законодательством РФ. Льготы по родительской плате за присмотр и уход для отдельных категорий воспитанников Учреждения, определяются законодательством РФ, Пермского края и Чусовского городского округа. Расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества Учреждения в родительскую плату не включаются.

6.7. Родителям (законным представителям) воспитанников производится компенсация части родительской платы, внесенной за присмотр и уход за воспитанниками, в соответствии с действующим законодательством РФ, Пермского края.

6.8. Особенности налогообложения Учреждения устанавливаются налоговым законодательством РФ.

6.9. Лицевые счета Учреждения открываются в финансовом органе муниципального образования «Чусовской городской округ» в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность и ведет ее учет в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

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

6.13. Учреждение является заказчиком в соответствии с законодательством о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд и заключает муниципальные контракты и гражданско-правовые договоры на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд в зависимости от источников финансового обеспечения обязательств по таким договорам в соответствии с действующим законодательством.

6.14. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При недостаточности денежных средств по обязательствам Учреждения отвечает Учредитель в установленном законодательством РФ порядке.

6.15. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению собственником, за исключением случаев, если совершение сделок допускается федеральными законами.

6.16. Учреждение ведет бухгалтерский и статистический учет, составляет отчеты об использовании бюджетных средств в установленном порядке по всем видам деятельности и представляет их Учредителю.

6.17. Проверки и ревизии деятельности Учреждения осуществляются Учредителем, налоговыми и другими органами в пределах их компетентности в соответствии с законодательством РФ.

## 7. Имущество Учреждения

7.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

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

7.2. Собственником имущества Учреждения является Муниципальное образование «Чусовской городской округ» (далее – Собственник).

7.3. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- средства субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждению муниципальных услуг (выполнением работ) физическим и (или) юридическим лицам);
- иные субсидии, не связанные с выполнением муниципального задания;
- средства от оказания платных образовательных услуг;
- средства от осуществления иной приносящей доход деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

7.4. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником 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.

7.5. Учреждением может быть совершена крупная сделка только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным ее бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

7.6. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого Собственником принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением Собственника.

7.7. Право оперативного управления недвижимым имуществом, закрепляемым за Учреждением, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, предоставляемым Учреждению, возникают с момента их государственной регистрации в установленном законом порядке.

7.8. Учреждение обеспечивает осуществление государственной регистрации права оперативного управления на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

7.9. Имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе в связи с износом), включается в состав имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, на основании баланса. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, на основании акта списания. Включение и исключение из состава имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, оформляется актом приема-передачи.

7.10. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с действующим законодательством РФ, правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом, договором о закреплении имущества.

7.11. Учреждение с согласия Учредителя или самостоятельно (при наличии права на распоряжение соответствующим имуществом самостоятельно), на основании договора между Учреждением и медицинским учреждением имеет право предоставлять медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания) воспитанников и работников Учреждения на безвозмездной основе.

7.12. Учреждение распоряжается имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности самостоятельно за исключением:

- недвижимого имущества;
- особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником имущества, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества;
- денежными средствами и иным имуществом при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает установленный законом размер крупной сделки.

7.13. Сделки, связанные с распоряжением имуществом Учреждения, в том числе денежными средствами, в совершении которых, в соответствии с законом, имеется заинтересованность, подлежат одобрению органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя в сфере имущественных отношений.

7.14. Контроль за использованием по назначению, эффективным использованием и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Собственник имущества.

7.15. Собственник вправе изъять лишнее, неиспользуемое или используемое Учреждением не по назначению имущество.

7.16. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, в том числе вследствие правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению Собственника.

7.17. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества.

7.18. При ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, в том числе имущество, на которое в соответствии с законодательством РФ не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией Собственнику соответствующего имущества и направляется на цели развития образования.

7.19. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

## **8. Реорганизация и ликвидация Учреждения**

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

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

8.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти субъекта РФ.

8.4. При ликвидации Учреждения его документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу воспитанников и работников и другие) в установленном порядке сдаются на государственное хранение в орган, уполномоченный на ведение архивов муниципального образования «Чусовской городской округ», а при реорганизации передаются правопреемнику, установленному распорядительным актом Учредителя.

8.5. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования или приостановления деятельности его лицензии, Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Чусовской городской округ», подлежат государственной регистрации в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ, и вступают в силу с момента их государственной регистрации.