

**УТВЕРЖДЁН:**

Приказом Отдела образования  
администрации Черемховского  
районного муниципального  
образования

от 28.08.2018 № 26

Начальник Отдела образования:  
Г.С. Александрова



## **УСТАВ**

**Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад села Рысево**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Рысево создано в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности дошкольного образования и воспитания (далее – Учреждение).

1.2. Официальное наименование Учреждения:

**Полное наименование: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Рысево**

**Сокращенное наименование: МКДОУ д/сад села Рысево**

1.3. Место нахождения Учреждения:

**Почтовый (фактический) и юридический адрес:** 665429, Россия, Иркутская область, Черемховский район, с. Рысево, ул. Российская, д, 7.

1.4. Статус Учреждения:

Организационно-правовая форма - учреждение;

Тип Учреждения – казенное;

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация

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

1.6. Учредителем Учреждения является Черемховское районное муниципальное образование.

От имени Черемховского районного муниципального образования функции и полномочия Учредителя осуществляет Отдел образования администрации Черемховского районного муниципального образования (далее - Учредитель).

**Юридический адрес учредителя:** 665429, Россия, Иркутская область, Черемховский район, с. Рысево, ул. Российская, 5.

**Почтовый (фактический) адрес учредителя:** 665413, Россия, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Декабрьских Событий, 5А.

Функции и полномочия собственника имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Черемховское районное муниципальное образование в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Черемховского районного муниципального образования (далее – Собственник).

1.7. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом «О некоммерческих организациях», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; «Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», федеральным образовательным стандартом (далее – ФГОС), нормативно - правовыми актами Иркутской области, органов местного самоуправления, решениями Учредителя, настоящим Уставом (далее - Устав) и локальными актами Учреждения.

1.8. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.9. Учреждение является юридическим лицом со дня его государственной регистрации, имеет печать установленного образца со своим полным и сокращенным наименованием, штампы, бланки, вывеску со своим наименованием, а также может иметь фирменную символику и иные средства индивидуализации.

1.10. Право на ведение образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента выдачи ему специального разрешения (лицензии).

1.11. Учреждение проходит процедуру лицензирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Учреждение вправе от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, заключать контракты и иные гражданско-правовые договоры, нести ответственность, выступать в качестве истца и ответчика в суде.

1.13. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Черемховского районного муниципального образования и настоящим Уставом путём выполнения работ, исполнения функций и оказания услуг в сфере дошкольного образования.

2.2. Основная цель деятельности Учреждения – осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, направленной на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечивающее всестороннее формирование личности ребенка с учетом его физического, психического

развития, индивидуальных возможностей и способностей, обеспечение готовности к школьному обучению.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является:

- воспитание, обучение, развитие, оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет;
- реализация программ дошкольного образования;
- осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования.

2.4. Задачами Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение физического, познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического развития детей;
- воспитание с учётом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.5. Основными видами деятельности является:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с ФГОС, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учётом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.2. Для реализации основных целей Учреждение может (в рамках действующего законодательства Российской Федерации):

- самостоятельно выбирать программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, вносить изменения в них, а также разрабатывать собственные (авторские) программы в соответствии с требованиями ФГОС;

- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- привлекать для осуществления своей уставной деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств за счет предоставления платных образовательных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

### 3.3. Предельная наполняемость групп детьми:

Количество детей общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для групп раннего возраста не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на 1 ребенка.

3.4. Учреждение реализует программы дошкольного образования с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

Образовательный процесс включает в себя педагогические технологии, обеспечивающие индивидуальное, личностно - ориентированное развитие ребёнка в различных видах деятельности с учётом возможностей, интересов, потребностей.

3.5. Организация учебно-воспитательной работы предусматривает обеспечение развития самих детей.

3.6. Учреждение обеспечивает всестороннее развитие детей в рамках разновозрастной группы, с учётом интересов и склонностей детей, создаёт целесообразную предметно-развивающую среду.

3.7. Учреждение обеспечивает сбалансированный режим дня и рациональную организацию всех видов детской деятельности.

3.8. Оздоровительная работа в Учреждении осуществляется на основе данных состояния здоровья, уровня физического развития детей и с учётом индивидуальных личностных особенностей каждого воспитанника.

### 3.9. Режим работы Учреждения:

- Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 10,5 - часовым пребыванием ребенка в Учреждении;

- режим работы групп в Учреждении с 7:30 ч. до 18:00 ч. с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.10. Воспитание и обучение детей в Учреждении ведётся на русском языке.

3.11. Организация питания возлагается на заведующего Учреждением за счет платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за

детьми и из средств местного бюджета, согласно утвержденных лимитов или сметы.

3.12. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специалистом Амбулатории № 2 с. Рысево, в соответствии с заключенным договором между Учреждением и Областным государственным учреждением здравоохранения, который наряду с персоналом учреждения несёт ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

3.13. Все работники Учреждения проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счёт средств Учреждения.

3.14. Для детей раннего возраста от 2 месяцев до 3 лет организованная образовательная деятельность составляет не более 1,5 часа в неделю. Продолжительность организованной образовательной деятельности составляет не более 10 мин. Допускается осуществлять организованную образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8 - 10 минут). В теплое время года организованную образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки.

3.15. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста составляет:

- в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 мин. – 11 занятий,
- в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа – 12 занятий,
- в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут – 15 занятий,
- в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут – 17 занятий.

3.16. Продолжительность организованной образовательной деятельности 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, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на организованную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами организованной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

3.17. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2 - 3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине организованной образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

3.18. В группе организованная образовательная деятельность дифференцируется в зависимости от возраста детей. С целью соблюдения возрастных регламентов продолжительности организованной образовательной деятельности, ее начинают проводить со старшими детьми, постепенно подключая к занятию детей младшего возраста.

3.19. Отношения воспитанников и работников Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения к личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

3.20. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических и иных работников Учреждения. Применения методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

#### **4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Комплектование Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Прием детей в Учреждение ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учетом льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в соответствии с действующим законодательством при предоставлении соответствующих документов.

Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего.

4.3. После перенесенного заболевания, а так же отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в дошкольные образовательные организации только при наличии справки, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

4.4. При приеме ребёнка в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.5. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Учреждение.

4.6. Количество групп зависит от потребностей граждан и условий, созданных для осуществления воспитательно-образовательного процесса с учётом санитарных норм.

4.7. В Учреждении могут быть группы кратковременного пребывания детей (от 3-5 часов в день). По запросам родителей (законных представителей), возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни.

4.8. В Учреждении может осуществляться подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы, где должна учитываться возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

4.9. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников;
- в связи с получением дошкольного образования;
- досрочно по основаниям (согласно статьи 61 части 2 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Отчисление ребенка из Учреждения производится на основании приказа заведующего с предварительным (за 10 дней) письменным уведомлением родителей (законных представителей) и их подписью, с соответствующей отметкой в Книге движения детей.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

4.10. За ребенком сохраняется место в Учреждении:

- в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина;
- на период отпуска родителей (законных представителей) ребенка и временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка);
- в летний период сроком на 75 дней не зависимо от количества дней отпуска родителей (законных представителей) ребенка.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

5.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, оздоровления детей, длительность



пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

5.3. Права ребёнка охраняются Конвенцией о правах ребёнка, действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Ребенок имеет право:

- на свободное посещение мероприятий;
- на охрану жизни и здоровья;
- на защиту от всех форм физического и психического насилия;
- на уважение человеческого достоинства;
- на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- на свободу совести;
- на удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- на удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- на развитие его творческих способностей и интересов;
- на получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;
- на обучение по индивидуальным учебным планам;
- на предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий;
- на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при наличии свободных мест в этом образовательном учреждении.

Привлечение детей Учреждения без согласия детей и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

5.5. Родители (законные представители) имеют право:

- дать ребёнку дошкольное образование в семье. Ребёнок получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учётом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательном Учреждении;
- знакомиться с Уставом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- защищать законные права и интересы ребенка в соответствии с действующим законодательством;
- принимать участие в управлении Учреждения;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных услуг;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать

согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждение результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

- заслушивать отчеты заведующего Учреждением и педагогов о работе с детьми;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;

- досрочно расторгать договор, заключенный с Учреждением;

- оказывать Учреждению посильную помощь в реализации его уставных задач;

- создавать общественные организации для оказания помощи Учреждению;

Вмешательство должностных лиц Учреждения в деятельность общественных организаций родителей (законных представителей) не допускается.

- получать в установленном порядке компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата).

5.6. Родители (законные представители) могут участвовать в благотворительных программах, организованных под патронажем родительского комитета.

5.7. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять требования Устава Учреждения, соблюдать требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений ;

- нести ответственность за воспитание детей;

- соблюдать условия договора, заключенного с Учреждением;

- вносить родительскую плату в срок до 10 числа текущего месяца в размере, установленном постановлением администрации Черемховского районного муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством;

- своевременно сообщать о болезнях ребенка или его временном отсутствии.

- уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющих образовательную деятельность.

5.8. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) конкретизируются в договоре с Учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе

воспитания, обучения, развития, оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

5.9. Педагогические работники Учреждения пользуются правами и льготами, предусмотренными трудовым законодательством РФ, Федеральными законами РФ, нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления, локальными актами учреждения и настоящим Уставом.

5.10. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;
- избирать и быть избранными председателем педагогического Совета;
- разрабатывать и принимать общеобразовательные программы (в том числе авторские);
- применять передовые методики обучения и воспитания, учебные пособия и дидактические материалы;
- проходить не реже чем один раз в пять лет аттестацию, профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями 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;
- участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, в связи с осуществлением педагогической деятельности в Учреждениях для детей, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- на государственное социальное страхование в установленном порядке;
- участвовать в проведении дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана работнику;
- пользоваться правом на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с представлением указанных мер социальной поддержки устанавливаются законодательством субъектов

Российской Федерации и обеспечиваются за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства и деловой репутации.

5.11. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Трудовое законодательство Российской Федерации, Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устав Учреждения, должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты Учреждения;

- проходить обязательные бесплатные медицинские обследования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;

- защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

- обеспечивать сохранность материально-технической базы Учреждения;

- уважать честь и достоинство работников Учреждения, детей, родителей (законных представителей);

- иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, и подтвержденную документами об образовании;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей, работников и родителей (законных представителей);

- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);

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

5.12. Иные права и обязанности работников Детского сада определяются должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка, трудового договора (контракта).

5.13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования.

5.14. 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 соответствии с законодательством РФ;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.15. В Учреждении предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках, и профессиональным стандартам.

5.16. Права, обязанности и ответственность работников устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

## **6. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учредитель в установленном порядке:

- утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения;

- назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия;

- заключает и прекращает срочный трудовой договор с руководителем Учреждения;

- формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренным его Уставом основными видами деятельности;

- осуществляет финансовое обеспечение деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания;

- устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждения в соответствии с общим требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду (в порядке, предусмотренном Положением об осуществлении администрацией Черемховского районного муниципального образования функции и полномочия Учредителя Учреждения Черемховского районного муниципального образования);
- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимает решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;
- осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Черемховского районного муниципального образования.

6.2. Учредитель имеет право устанавливать плату и ее размер, взимаемую с родителей или законных представителей за присмотр и уход за детьми, если иное не предусмотрено законодательством РФ. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующему общеобразовательную программу дошкольного образования устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Черемховского районного муниципального образования.

## **7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования и настоящим Уставом.

7.2. К компетенции Учреждения относятся:

- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, публичного отчета;
- подбор, приём на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- разработка и утверждение образовательной программы;
- установление структуры управления деятельностью учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, в соответствии с действующим законодательством;
- разработка и принятие Устава коллективом учреждения для внесения его на утверждение;
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка учреждения, иных локальных актов;
- самостоятельное формирование контингента воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты;
- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, лицензией;
- определение списка учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в Учреждения;
- создание в Учреждении необходимых условий для работы медицинского персонала, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников учреждения;
- содействие деятельности методических объединений;
- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Учреждении;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет;
- осуществление иной деятельности, не запрещённой законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом Учреждения.

### 7.3. Учреждение имеет право:

- заключать и оплачивать договора, подлежащие исполнению за счёт бюджетных средств в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, и с учётом принятых и неисполненных обязательств;
- осуществлять в отношении закреплённого за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в

соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества;

- осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов, имеющих в оперативном управлении;
- открывать лицевые счета в Финансовом управлении администрации Черемховского районного муниципального образования;
- планировать свою деятельность по согласованию с Учредителем;
- получать лицензии, необходимые для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

#### 7.4. Учреждение обязано:

- в полном объёме выполнять функции, возложенные на него настоящим Уставом, обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, указаний, поручений и других распорядительных документов Учредителя, а также планов организационных и иных мероприятий, утверждённых Учредителем;
- обеспечивать выполнение своих обязательств в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств;
- составлять и исполнять бюджетную смету;
- обеспечивать результативность, целевой характер использования бюджетных ассигнований, предусмотренных Учреждению;
- формировать и представлять статистическую, бухгалтерскую и иную отчётность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- заключать договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд;
- обеспечивать в соответствии с установленным порядком ведение и хранение документации;
- обеспечивать своим работникам гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, меры социальной защиты и безопасные условия труда;
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества и средств, выделенных на содержание Учреждения по сметам доходов и расходов;
- своевременно представлять отчёт и иные сведения об использовании бюджетных средств и закреплённого имущества.

7.5. Учреждение вправе осуществлять иные права и нести обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Уставом.

7.6. Учреждение является получателем бюджетных средств.

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

- невыполнение функций, определённых Уставом;



- реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- качество образования своих выпускников;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников учреждения;
- иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

#### 7.8. Учреждение устанавливает:

- заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда;
- структуру управления деятельностью Учреждения;
- штатное расписание и должностные обязанности работников. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны соответствовать уставным целям образовательного учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих.

Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

7.9. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются правовыми актами администрации Черемховского районного муниципального образования.

7.10. Учреждение самостоятельно устанавливает работникам стимулирующие доплаты и надбавки к должностным окладам, в соответствии с законодательством, правовыми актами Черемховского районного муниципального образования и локальными актами учреждения.

7.11. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## **8. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

8.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением (приказом) Учредителя, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства деятельностью Учреждения, в том числе:

- несёт всю полноту ответственности за деятельность Учреждения перед Учредителем;
- организует работу Учреждения, руководствуясь действующим законодательством РФ, настоящим Уставом;
- подписывает финансовые документы Учреждения;
- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, применения к ним мер поощрения и наложение дисциплинарного взыскания;
- созывает в установленном порядке совещания с целью координации деятельности в Учреждении;
- заключает договоры, в том числе трудовые, в пределах компетенции Учреждения;
- организует аттестацию педагогических работников Учреждения;
- участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Учредителем, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию учреждения;
- утверждает годовой план работы Учреждения, режим организованной образовательной деятельности;
- создаёт условия для реализации общеобразовательных программ дошкольного образования в Учреждении;
- осуществляет приём детей и комплектование группы детьми в соответствии с их возрастом;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными Учреждениями по вопросам дошкольного воспитания;
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- предоставляет Учредителю отчеты о деятельности Учреждения;
- принимает обязательства от имени Учреждения;

- управляет имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключённым с ним трудовым договором (контрактом);

- совершает сделки, соответствующие целям деятельности Учреждения, за исключением сделок, могущих повлечь отчуждение имущества, выдавать доверенности, открывать счета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- устанавливает условия оплаты труда, выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, исходя из Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления Черемховского районного муниципального образования; локальных актов учреждения. Оплата труда работников учреждения и их материальное стимулирование осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда;

- обеспечивает соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Заведующий принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящим Уставом, и выступает от имени Учреждения без доверенности.

8.3. Заведующий Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несёт ответственность за:

- нецелевое использование средств районного бюджета;

- за искажение отчётности;

- принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- сохранность имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении учреждения, и его использование не по назначению;

- осуществление приносящей доход деятельности, не предусмотренной настоящим Уставом;

- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации

8.4. Заведующий и работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Органами коллегиального управления Учреждения являются:

- общее собрание трудового коллектива;

- педагогический совет.

8.6. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав общего собрания работников входят руководитель образовательной организации и все работники, для которых образовательная организация является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений.

8.6.1. К компетенции общего собрания относится:

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

- внесение предложений руководителю образовательной организации по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в образовательной организации;

- внесение предложений руководителю образовательной организации по изменению локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности образовательной организации, в том числе затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

- избрание представителей работников в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю образовательной организации (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- внесение предложения руководителю образовательной организации о создании комиссии по охране труда работников.

8.6.2. Общее собрание работников вправе представлять интересы работников образовательной организации в органах власти и управления, профсоюзных и иных объединениях работников и иных организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции общего собрания работников. От имени образовательной организации общее собрание работников не выступает.

8.6.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

- руководитель образовательной организации;

- представительный орган работников;

- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 процентов работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

Вышеуказанные органы и (или) лица представляют руководителю образовательной организации оформленное в письменном виде решение о

созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Руководитель образовательной организации обязан созвать общее собрание работников в срок не более 7 (семи) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не были приняты.

8.6.4. Общее собрание работников считается состоявшимся, если на нем присутствовало больше половины списочного состава работников образовательной организации. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

8.6.5. Для проведения заседания общего собрания работников избираются председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования) простым большинством голосов путем открытого голосования.

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников.

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

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам.

8.6.6. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждение протокола заседания общего собрания работников осуществляются путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 работников, присутствующих на заседании. Исключение составляют вопросы, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю образовательной организации (его

представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

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

8.6.7. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

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

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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве образовательной организации.

8.6.8. Предложения руководителю образовательной организации по вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания работников настоящим уставом, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия работников) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

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

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании общего собрания работников, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;

- возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

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

- количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение общего собрания работников по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

8.7. Педагогический совет детского сада является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса::

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности детского сада, включая предложения по перспективе (стратегии) развития образовательной организации;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия детского сада с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

- представление к поощрению педагогических работников.

8.7.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят заведующий, заместители заведующего и педагогические работники, для которых детский сад является основным местом работы.

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

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

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

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

8.7.3. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании.

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

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в детском саду, с указанием следующих сведений:

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

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

- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического



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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве детского сада.

8.7.5. На заседании Педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать все желающие работники учреждения и родители (законные представители).

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

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

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

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

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

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

8.8. Родительский комитет – представительный орган родительской общности, является одной из форм самоуправления и взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

8.8.1. родительский комитет Учреждения выполняет следующие функции:

- содействует организации совместных мероприятий в Учреждении – родительских собраний, дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей) и прочее.

- содействует Учреждению в решении вопросов укрепления материально-технической базы, в благоустройстве его помещений, детских площадок и территории;

- содействует в работе с социально не защищенными воспитанниками, нуждающимися в материальной помощи и других вопросах.

8.8.2. В состав Родительского комитета Учреждения входят представители родительской общности от группы. Родительский комитет Учреждения открытым голосованием избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год. Родительский комитет работает по годовому плану, составленному совместно с заведующим Учреждением.

## **9. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за Учреждением в целях обеспечения его уставной деятельности, предусмотренной Уставом, Собственником имущества закрепляются движимое и недвижимое имущество на основании договора и акта приема-передачи.

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

9.2. Имущество Учреждения является муниципальным имуществом, закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и отражается на его самостоятельном балансе.

9.3. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, целями деятельности, устанавливаемыми настоящим Уставом, заданиями Учредителя и назначением этого имущества.

9.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;

-обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

-не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

-осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы;

- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества. При этом основные средства, вновь приобретенные, включаются в состав основных средств, переданных в оперативное управление; списание объектов основных средств осуществляется на основании соответствующих актов о списании объекта основных средств. Списанные объекты основных средств, пришедших в негодность (в том числе в связи с износом), исключаются из состава основных средств, переданных в оперативное управление. Включение и исключение из состава основных средств, переданных в оперативное управление, оформляется дополнением к договору о закреплении имущества на праве оперативного управления.

9.5. Имущество учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично Собственником имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.6. Учреждение не вправе без согласия Собственника имущества отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, в том числе отдавать в залог, передавать во временное пользование и т.д.

Не допускается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

9.7. Контроль за сохранностью и эффективным использованием Учреждением муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, осуществляет Собственник имущества.

9.8. Учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой.

Бюджетная смета учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном Учредителем в соответствии с общими требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

9.9. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в Финансовом управлении администрации Черемховского районного муниципального образования в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации.

9.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

9.11. Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах, доведенных до нее лимитов бюджетных обязательств.

9.12. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам.

9.13. Запрещается нецелевое использование денежных средств Учреждением, в том числе размещение их на депозитных счетах кредитных Учреждений и приобретение ценных бумаг.

9.14. Учреждение не имеет права получать кредиты (займы) у кредитных организаций, других юридических и физических лиц.

9.15. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- средства бюджета на финансовое обеспечение деятельности Учреждения;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

9.16. Порядок ведения бухгалтерского и статистического учёта и отчетности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. ПУБЛИЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

10.1.1. сведения:

- о дате создания Учреждения;
- о структуре Учреждения;
- о реализуемых образовательных программах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя отчество работника, занимаемую должность (должности), наименования

направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы по специальности.

10.1.2. копии:

- устава;
- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- утвержденной в установленном порядке бюджетной сметы Учреждения;

- локальные нормативные акты, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

10.1.3. предписание органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

## **11. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ**

11.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке установленным Уставом.

11.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приёма обучающихся;
- режим занятий воспитанников;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля;
- порядок и основания перевода, отчисления воспитанников;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

## **12. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА**

12.1. Изменения и дополнения в Устав принимаются Общим собранием трудового коллектива Учреждения и утверждаются Учредителем.

12.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после регистрации их в установленном законом порядке.

### **13. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

13.1. Прекращение деятельности Учреждения может осуществляться путем его реорганизации или ликвидации. Учреждение может быть реорганизовано либо ликвидировано в случаях и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами. Принятие решения о реорганизации или ликвидации, и проведение ликвидации казенного учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ, администрацией Черемховского районного муниципального образования.

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

13.2. В случаях, установленных законом, реорганизация учреждения в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению Учредителя или по решению суда.

13.3. Реорганизация влечёт за собой переход прав и обязанностей учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

13.5. Изменение типа учреждения не является его реорганизацией.

13.6. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.7. Ликвидация Учреждения влечёт его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

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

13.9. При ликвидации и реорганизации учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.10. При прекращении деятельности учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

13.11. При ликвидации образовательной организации её имущество после удовлетворения требований кредиторов передаётся Учредителю и направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом образовательной организации.

## **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Настоящий Устав вступает в силу со дня его государственной регистрации.

