

бх. 126874

УТВЕРЖДЕН:  
Управление образования Администрации города Переславля-Залесского  
Начальник Управления образования  
Администрации города Переславля-Залесского  
Г.А. Зарайская  
Приказ от «23» 05 2015 г. № 407/01-06



СОГЛАСОВАН:  
Управление муниципальной  
собственности Администрации  
города Переславля-Залесского  
Начальник Управления муниципальной  
собственности города Переславля-Залесского  
Д.А. Решетко  
2015 г.



**УСТАВ**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад «Солнышко»»**

г. Переславль – Залесский  
2015 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» создано на основании Постановления Главы Администрации г. Переславля-Залесского за № 383 от 14.04.2008 года.

1.2. Официальное наименование:

1.2.1. полное наименование: муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко».

1.2.2. сокращенное наименование: МДОУ «Детский сад «Солнышко».

1.3. Место нахождения: 152024, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, микрорайон Чкаловский, д. 43 а.

1.4. Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение.

1.5. Тип: дошкольная образовательная организация.

1.6. Учредитель: муниципальное образование городской округ город Переславль-Залесский.

1.7. Функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Переславля-Залесского в лице Управления образования Администрации г. Переславля-Залесского (далее - Управление образования).

1.8. Собственник имущества: муниципальное образование городской округ город Переславль-Залесский.

1.9. Функции и полномочия собственника имущества в установленном порядке осуществляет управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского (далее – УМС).

1.10. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» (далее — Учреждение) самостоятельно в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом Учреждения.

1.11. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

1.12. Учреждение является некоммерческой организацией и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами города Переславля-Залесского, настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.13. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

1.14. Учреждение имеет печать с полным наименованием на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием.

1.15. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.16. Учреждение филиалов и представительств, иных структурных подразделений не имеет.

1.17. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.18. Привлечение воспитанников без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

1.19. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе. Выходные дни: суббота, воскресенье.

## **2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1. Целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

2.3. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.4. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

2.5. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации полномочий учредителя в сфере образования в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.7. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными уставом основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель.

2.8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.9. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.9.1. реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;

2.9.2. присмотр и уход за детьми.

2.10. Виды реализуемых Учреждением образовательных программ:

2.10.1. основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

2.11. Иные виды деятельности, которые Учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано (исчерпывающий перечень видов деятельности):

2.11.1. консультационная деятельность.

2.12. Учреждение может осуществлять обучение в форме семейного образования в соответствии с законодательством об образовании.

2.13. Порядок приёма по образовательным программам каждого уровня образования, устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации, если иное не предусмотрено законом.

2.14. Порядок приёма в Учреждение и порядок отчисления из Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством об образовании и локальными актами Учреждения.

### **3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

3.1. Функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления - Администрацией города Переславля-Залесского и структурными подразделениями Администрации г. Переславля-Залесского в порядке, установленном постановлением Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области.

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

3.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.4. Руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения назначается учредителем по итогам конкурса на замещение вакантной должности и осуществляет свою деятельность на основании заключенного с учредителем срочного трудового договора. Трудовой договор с руководителем заключается на срок не более 5 лет.

3.5. Кандидаты на должность руководителя Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3.6. Запрещается занятие должности руководителя Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

3.7. Кандидаты на должность руководителя Учреждения и его руководитель проходят обязательную аттестацию.

3.8. Должностные обязанности руководителя Учреждения не могут исполняться по совместительству.

3.9. Лицо, поступающее на должность руководителя Учреждения (при поступлении на работу), и руководитель Учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.10. **Руководитель имеет право на:**

3.10.1. представление Учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях, осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;

3.10.2. направление в органы (в том числе Федерального казначейства) и организации и размещение на официальном сайте информации и документов в рамках полномочий организации в сфере закупок;

3.10.3. выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

- 3.10.4. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;
- 3.10.5. осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- 3.10.6. распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- 3.10.7. принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях;
- 3.10.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 3.10.9. поощрение работников Учреждения;
- 3.10.10. привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.10.11. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией к компетенции руководителя.

**3.11. Руководитель обязан:**

- 3.11.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области, муниципальных правовых актов города Переславля-Залесского, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, трудового договора;
- 3.11.2. обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- 3.11.3. обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учётом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- 3.11.4. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- 3.11.5. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- 3.11.6. обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.11.7. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- 3.11.8. утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения;
- 3.11.9. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.11.10. требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.11.11. обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- 3.11.12. не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 3.11.13. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

3.11.14. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.11.15. обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;

3.11.16. обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

3.11.17. своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

3.11.18. осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

3.11.19. обеспечивать достижение установленных учредителем ежегодных, ежеквартальных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения;

3.11.20. обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закреплённого за Учреждением движимого и недвижимого имущества;

3.11.21. обеспечивать представление в УМС достоверных и полных сведений об имуществе, являющемся собственностью города Переславля-Залесского и находящемся в оперативном управлении Учреждения;

3.11.22. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, муниципальными правовыми актами города Переславля-Залесского и уставом Учреждения.

3.12. Руководитель Учреждения является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения санитарных правил, в том числе обеспечивает:

3.12.1. наличие в Учреждении санитарных правил и доведение их содержания до работников Учреждения;

3.12.2. выполнение требований санитарных правил всеми работниками Учреждения;

3.12.3. необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

3.12.4. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

3.12.5. наличие медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований;

3.12.6. организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

3.12.7. наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

3.13. Руководитель и педагогические работники Учреждения имеют право:

3.13.1. в установленном порядке посещать несовершеннолетних, проводить беседы с ними, их родителями (законными представителями) и иными лицами;

3.13.2. запрашивать информацию у государственных органов и иных организаций по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и иных лиц.

3.14. Компетенция руководителя:

3.14.1. осуществляет функции муниципального заказчика от имени Учреждения при размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг за счёт бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования, в соответствии с

законодательством, регулирующим отношения в сфере размещения заказов для муниципальных нужд, контролирует исполнение муниципальных контрактов, принимает меры в случае ненадлежащего исполнения обязательств по муниципальному контракту;

3.14.2. в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

3.14.3. в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

3.14.4. осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения детей;

3.14.5. контролирует обеспечение оказания социально-психологической и педагогической помощи детям с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, а также выявление детей, находящихся в социально опасном положении, принятие мер по их воспитанию, выявление семей, находящихся в социально опасном положении и оказание им помощи в воспитании детей;

3.14.6. принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, обеспечивает контроль соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности, СанПиН;

3.14.7. контролирует соблюдение норм, установленных законодательством РФ по распоряжению имуществом, закреплённым за Учреждением на праве оперативного управления, совершению сделок;

3.14.8. организует ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета, обеспечение безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений, определяет порядок передачи документов бухгалтерского учета, обеспечивающий передачу документов бухгалтерского учета Учреждения при смене руководителя;

3.14.9. определяет формы первичных учетных документов по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;

3.14.10. обеспечивает своевременную разработку и принятие локальных нормативных актов Учреждения, принимает локальные нормативные акты, обеспечивает контроль их соблюдения;

3.14.11. вносит предложения учредителю:

1) о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

2) о внесении изменений в устав Учреждения;

3) об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением УМС либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

3.14.12. распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом;

3.14.13. обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

3.14.14. обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в Учреждении;

3.14.15. организует разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательных программ Учреждения, настоящего устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения;

3.14.16. создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.14.17. утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

3.14.18. осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для непрерывного повышения их квалификации;

3.14.19. устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества 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);

3.14.20. обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

3.14.21. принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

3.14.22. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

3.14.23. организует проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

3.14.24. создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

3.14.25. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и иных работников Учреждения;

3.14.26. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

3.14.27. содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

3.14.28. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.14.29. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.14.30. предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

3.14.31. организует проведение самообследования;

3.14.32. обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

3.14.33. составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

3.14.34. осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.15. **Коллегиальные органы управления Учреждения:**

3.15.1. общее собрание работников;

3.15.2. педагогический совет;

3.15.3. управляющий совет;

3.15.4. родительский комитет.

### 3.16. **Общее собрание работников**

3.16.1. Общее собрание работников составляют все работники Учреждения, участвующие своим трудом в реализации уставных задач Учреждения.

3.16.2. Общее собрание работников собирается по мере надобности, но не реже двух раз в год. Инициатором созыва общего собрания работников может быть учредитель, заведующий или не менее одной трети работников Учреждения.

3.16.3. Срок полномочий общего собрания работников – неопределенный срок.

3.16.4. Компетенция общего собрания работников:

1) разработка и согласование локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы работников Учреждения;

2) избрание представителей от работников в управляющий совет;

3) иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

3.16.5. Решения общего собрания работников принимаются на заседании. Заседание правомочно, если в нем участвует не менее половины работников Учреждения. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

3.16.6. Общее собрание работников вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю Общего собрания работников заведующим Учреждения, в объеме прав, предусмотренных доверенностью, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

3.16.7. При заключении каких-либо договоров (соглашений) Общее собрание работников обязано согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с руководителем Учреждения.

### 3.17. **Педагогический совет**

3.17.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

3.17.2. В состав педагогического совета входят: заведующий, старший воспитатель и все педагоги, медицинский работник.

3.17.3. Педагогический совет:

1) обсуждает и принимает планы работы Учреждения;

2) заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;

3) вырабатывает общие подходы к созданию и реализации по согласованию с учредителем программы развития Учреждения, образовательным программам дошкольного образования, и дополнительным общеразвивающим и адаптированным программам;

4) проводит согласование локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;

5) иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

3.17.4. Педагогический совет имеет право:

1) создавать временные творческие объединения для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

2) принимать решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

3) в необходимых случаях на заседания педагогического совета Учреждения могут приглашаться родители воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседания педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.17.5. Организация деятельности педагогического совета:

1) педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря. Секретарь педагогического совета работает на общественных началах;

2) педагогический совет работает по плану, являющемуся частью плана работы Учреждения;

3) заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения;

4) решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов;

5) организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении;

6) при изучении анализа деятельности педагогического коллектива издается приказ заведующей.

3.17.6. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.17.7. Протоколы педагогического совета Учреждения входят в его номенклатуру дел, хранятся в Учреждении постоянно и передаются по акту.

3.17.8. Срок полномочий педагогического совета – неопределенный срок.

3.17.9. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждения, являются обязательными для исполнения.

3.17.10. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения

**3.18. Управляющий совет.**

3.18.1. С целью привлечения общественности к управлению в Учреждении действует управляющий совет Учреждения.

3.18.2. Деятельность управляющего совета Учреждения регламентируют следующие локальные нормативные акты Учреждения:

1) положение об управляющем совете Учреждения (определяет внутреннюю структуру, порядок формирования и порядок организации деятельности, уточняет его полномочия и права членов);

2) положение о выборах в управляющий совет Учреждения;

3) положение о кооптации в члены управляющего совета Учреждения.

3.18.3. Управляющий совет Учреждения формируется в составе 11 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

3.18.4. В состав управляющего совета Учреждения входят:

1) заведующий Учреждением;

2) представитель управления образования Администрации г. Переславля-Залесского;

3) представители из числа работников Учреждения;

4) представители родителей (законных представителей) воспитанников;

5) представители общественности.

3.18.5. Компетенция управляющего совета Учреждения:

1) принимает участие в разработке программы развития Учреждения и утверждает ее;

2) участвует в рассмотрении жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогического, административного и технического персонала Учреждения; осуществляет защиту прав участников образовательных правоотношений;

3) содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определяет порядок их расходования;

4) заслушивает отчет заведующего Учреждением по итогам учебного и финансового года;

5) осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий пребывания воспитанников в Учреждении, принимает меры к их улучшению;

6) ежегодно принимает участие в составлении и утверждает ежегодный публичный доклад заведующей о деятельности Учреждения;

7) представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;

8) иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

3.18.6. Решения управляющего совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов управляющего совета и оформляются в виде протокола.

3.18.7. Решения управляющего совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом).

3.18.8. На заседании управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания управляющего совета оформляется не позднее 5 дней после его проведения и ведется в установленной форме.

3.18.9. В протоколе заседания управляющего совета указываются:

1) место и время проведения заседания; фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании; повестка дня заседания;

2) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;

3) принятые решения.

3.18.10. Протокол заседания управляющего совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

3.18.11. Решения и протоколы заседаний управляющего совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены управляющего совета.

3.18.12. Срок полномочий Управляющего совета учреждения 3 года.

3.18.13. Управляющий совет вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю Управляющего совета заведующим Учреждения, в объеме прав, предусмотренных доверенностью, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

3.18.14. При заключении каких-либо договоров (соглашений) Управляющий совет обязан согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с руководителем Учреждения.

### 3.19. Родительский комитет.

3.19.1. В состав родительского комитета Учреждения входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, по одному человеку от каждой группы. Из своего состава родительский комитет Учреждения избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

3.19.2. Выборы членов родительского комитета проводятся ежегодно. Состав родительского комитета утверждается общим родительским собранием.

3.19.3. Представители в родительский комитет Учреждения избираются ежегодно на родительских собраниях по группам в начале учебного года.

3.19.4. К компетенции родительского комитета относится:

- 1) внесение предложений по организации работы педагогического, медицинского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения;
- 2) разработка локальных нормативных актов в пределах компетенции;
- 3) заслушивание заведующего по состоянию и перспективам работы Учреждения;
- 4) пропагандирование опыта семейного воспитания;
- 5) обращение в общественные и административные органы за помощью в решении проблем Учреждения;
- 6) присутствие на педагогических совещаниях и конференциях по дошкольному образованию;
- 7) внесение предложений по привлечению добровольных пожертвований на развитие Учреждения;
- 8) защита всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательного процесса;
- 9) осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определённой действующим законодательством.

3.19.5. Решения родительского комитета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов родительского комитета и оформляются протоколом. Решения родительского комитета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для администрации Учреждения (заведующего), трудового коллектива, родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения. Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал.

3.19.6. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами управления Учреждения - общим собранием, педагогическим советом:

- 1) через участие представителей родительского комитета в заседании общего собрания, педагогического совета Учреждения;
- 2) представление на ознакомление общему собранию и педагогическому совету решений, принятых на заседании родительского комитета;
- 3) внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания и педагогического совета Учреждения.

3.19.7. Родительский комитет не вправе выступать от имени Учреждения.

3.20. Воспитанники участвуют в управлении Учреждением: через своих родителей (законных представителей).

3.21. Родители (законные представители) участвуют в управлении Учреждением в следующих формах:

- 3.21.1. членство в управляющем совете;
- 3.21.2. иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.2. Право на занятие должностей педагогических работников, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников,

осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

#### **4.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения:**

##### **4.3.1. Работники имеют право на:**

- 1) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6) участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 10) иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

##### **4.3.2. Работники обязаны:**

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу;
- 7) иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

##### **4.3.3. Педагогические работники обязаны:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.3.4. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

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

4.3.7. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работники Учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

4.3.8. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.3.9. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб.

4.3.10. Ответственность работников наступает в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **5. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

5.2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения не могут противоречить настоящему уставу.

5.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной и воспитательной деятельности.

5.4. В Учреждении деятельность регламентируется следующими видами локальных нормативных актов: приказами, положениями, правилами, инструкциями, регламентами, иными локальными нормативными актами.

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

5.6. При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) и педагогических работников Учреждения, учитывается мнение коллегиальных органов управления Учреждения (при наличии таких органов) в порядке, установленном локальными нормативными актами.

5.7. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий.

5.8. Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим:

5.8.1. в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим уставом случаях направляется в представительный орган работников – общее собрание работников для учета его мнения;

5.8.2. направляется для согласования с коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим уставом, иными органами, мнение которых должно быть учтено.

5.9. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

5.10. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

5.11. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

## **6. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учреждение имеет на праве оперативного управления имущество, необходимое для осуществления образовательной деятельности, а также иной предусмотренной уставом Учреждения деятельности.

6.2. Имущество Учреждения является собственностью города Переславля-Залесского и закрепляется УМС за Учреждением на праве оперативного управления.

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

6.4. Учреждение имеет самостоятельный баланс, осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования города Переславля-Залесского в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

6.5.1. имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления; постоянного (бессрочного) пользования;

- 6.5.2. имущество, приобретенное за счет средств бюджета города Переславля-Залесского;
- 6.5.3. бюджетные ассигнования в виде субсидий из бюджета города Переславля-Залесского;
- 6.5.4. добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- 6.5.5. иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Недвижимое имущество, закреплённое за Учреждением или приобретённое им за счёт средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учёту в установленном законодательством порядке.
- 6.7. Учреждение использует имущество, закреплённое за ним либо приобретённое на средства, выделенные ему учредителем на эти цели, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, предусмотренных настоящим уставом.
- 6.8. Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате пожертвований, и приобретённое за счёт этих средств имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения для достижения целей, ради которых оно создано, и учитываются на отдельном балансе.
- 6.9. Учреждение вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним или приобретённым им за счёт средств, выделенных ему на приобретение этого имущества только с согласия учредителя.
- 6.10. Если Учреждение сдаёт в аренду закреплённое за ним имущество, заключению договора об аренде должна предшествовать проводимая учредителем экспертная оценка последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей. Договор аренды не может заключаться, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения указанных условий. Договор аренды может быть признан недействительным по основаниям, установленным гражданским законодательством.
- 6.11. В случае сдачи в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого УМС или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.
- 6.12. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия УМС.
- 6.13. Крупной признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная 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 его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.
- 6.14. Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.
- 6.15. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением УМС, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением УМС или приобретенного Учреждением за счет выделенных учредителем средств, а также недвижимого имущества.

6.16. Учреждение не несет ответственности по обязательствам муниципального образования города Переславля-Залесского

6.17. Город Переславль-Залесский не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

6.18. При ликвидации Учреждения имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в следующем порядке: имущество поступает в ведение УМС, решение о направлении имущества на цели развития образования принимается Администрацией города Переславля-Залесского в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Переславля-Залесского.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Утверждение устава Учреждения, изменений в устав осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации г. Переславля-Залесского.

7.2. Устав и изменения в устав утверждаются приказом начальника Управления образования по согласованию с УМС. Устав Учреждения должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области и нормативным правовым актам г. Переславля-Залесского.

7.3. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим уставом.

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

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

7.6. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки (по типам), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Межрайонная ИФНС России №7  
по Ярославской области  
В Единый государственный реестр  
юридических лиц внесена запись  
« 01.04.2015 г.  
ОГРН 1087608000534  
ГРН 2157627326305  
Экземпляр документа хранится в  
реестре уполномоченного  
органа  
21.04.2015 - ЭКСПЕДИТ  
должность уполномоченного лица  
регистрационного органа  
И.А. Никитина  
И.А. Никитина



Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью  
17 (семнадцать) листов  
Заведующий МДОУ «Детский сад  
«Солнышко»  
Е.А. Филиппова