

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1026401987963 представлен при  
внесении в ЕГРЮЛ записи от 31.08.2018 за  
ГРН 2186451462338



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 0EAA6D9F36A0D480E81189525609B731  
Владелец: Астаев Айдархан Жумаевич  
Межрайонная ИФНС России №19 по Саратовской области  
Действителен: с 08.05.2018 по 08.05.2019



УТВЕРЖДЕН:

Приказом комитета по образованию  
Администрации Энгельсского  
муниципального района

20 » 08. 2018г. № 1094/08

**Устав**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 3»**  
**Энгельсского муниципального района**  
**Саратовской области**

Саратовская область  
г. Энгельс  
2018 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» Энгельсского муниципального района Саратовской области, действующее в соответствии с Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 года №51-ФЗ, на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Учреждение», является правопреемником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 3» Энгельсского муниципального района Саратовской области, муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 г. Энгельса Саратовской области», зарегистрированного государственным учреждением «Учетный центр Саратовской области» 21.08.2001 г. серия Ю -50 номер 001951. ОГРН 1026401987963.

1.2. Наименование Учреждения:

полное – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» Энгельсского муниципального района Саратовской области;  
сокращенное – МАДОУ «Детский сад № 3».

1.3. Место нахождения Учреждения: 413100, Российская Федерация, Саратовская область, г. Энгельс, улица Степная, д.41.

1.4. Организационно-правовая форма Учреждения: учреждение.

Тип учреждения – автономное учреждение.

1.5. Тип образовательной организации в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - дошкольная образовательная организация.

1.6. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

1.7. Учредителем является Энгельсский муниципальный район. Функции и полномочия Учредителя осуществляет орган администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющий полномочия в сфере образования - комитет по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее – Комитет по образованию). Место нахождения: 413100, Российская Федерация, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, д.41.

1.8. Земельный участок предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования постановлением администрации Энгельсского муниципального района.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, может иметь самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Энгельсского муниципального района, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки, символику, и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности.

1.10. Учреждение не отвечает по обязательствам Комитета по образованию. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

Автономное учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним учредителем или приобретенных автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

Собственник имущества автономного учреждения не несет ответственность по обязательствам автономного учреждения.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества учреждения.

Автономное учреждение, созданное на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, вправе открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета соответственно в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

1.11. Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде, в арбитражном и третейском судах в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Учредительным документом Учреждения является Устав (далее - Устав). Устав утверждается Комитетом по образованию и регистрируется в установленном действующим законодательством порядке.

1.13. В своей деятельности Учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельского муниципального района, Уставом.

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

1.15. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур, политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций (объединений). В Учреждении образование носит светский характер.

1.16. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

1.17. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

1.18. Проверка работы Учреждения осуществляется соответствующими органами в пределах их компетенции согласно действующему законодательству.

1.19. Координация, регулирование, контроль деятельности Учреждения осуществляется Комитетом по образованию.

1.20. Контроль целевого использования и сохранности переданного Учреждению муниципального имущества осуществляется Комитетом по управлению имуществом.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования, обеспечивающим сохранение единого образовательного пространства, необходимых условий для реализации конституционных прав граждан на получение образования.

2.2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения:

2.2.1. Предметом деятельности Учреждения является осуществление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2.2 Целями деятельности учреждения являются:

Основные:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;

- присмотр и уход за детьми.

Иные: реализация дополнительных общеразвивающих программ (при наличии лицензии).

2.2.3. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей дошкольного возраста, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, (для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов);

- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

-формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

- 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.

2.2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;

- осуществление присмотра и ухода за воспитанниками;

- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

Учреждение вправе при наличии лицензии осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам и оказывать дополнительные платные образовательные услуги, не включенные в перечень основной образовательной программы дошкольного образования художественно-эстетической, социально-педагогической, физкультурно - оздоровительной направленности.

2.3. Образовательное Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.4. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.5. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ) определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида при наличии специальных условий для получения образования указанными воспитанниками.

2.6. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в соответствии с ФГОС ДО и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.7. В Учреждении могут функционировать группы воспитанников раннего и дошкольного возрастов, которые имеют общеразвивающую и компенсирующую направленность.

В учреждении может функционировать логопедический пункт. Деятельность логопедического пункта определяется локальным актом Учреждения.

В Учреждении по запросу родителей, согласованному с Учредителем, в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения могут функционировать:

- группа кратковременного пребывания детей дошкольного возраста;

- группа круглосуточного пребывания детей дошкольного возраста;

- семейная дошкольная группа

2.8. В группе компенсирующей направленности для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата осуществляются квалифицированная коррекция недостатков опорно-двигательного аппарата, а так же нарушений речевого развития и дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

В группе компенсирующей направленности для детей с амблиопии и косоглазии зрения создаются условия для обучения и воспитания детей со зрительной патологией, оказания им специализированной помощи, способствующей коррекции и компенсации нарушений зрения, а так же квалифицированная коррекция нарушений речевого развития и дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

2.9. Количество детей в группах определяется в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.10. Порядок комплектования Учреждения определяется Комитетом по образованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются Учреждением и закрепляются в локальных нормативных актах.

2.12. Прием в общеразвивающие группы производится на основании заявления родителей (законных представителей), направления Комитета по образованию и медицинского заключения.

Прием в группы компенсирующей направленности производится с согласия (письменного заявления) родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, на основании заявления родителей (законных представителей), в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, направления Комитета по образованию и медицинского заключения.

2.13. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Учреждения в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, об отчислении воспитанника из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения, об отчислении воспитанника из этого Учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

2.14. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Количество групп в Учреждении определяется Учреждением исходя из их предельной наполняемости.

2.15. Режим работы в Учреждении и длительность пребывания в нем воспитанников определяются настоящим Уставом и является следующим: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы учреждения - 12 часов.

Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику, порядок которого определяется в договоре между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением.

2.16. Тестирование воспитанников при приеме в Учреждение и переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

2.17. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным или специально закрепленным органами исполнительной власти в сфере здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, соблюдение режима и обеспечение качества питания.

Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.

Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала учреждения оказываются бесплатно.

2.18. Работники Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства проходят обязательное медицинское обследование, обучение и аттестацию в области охраны здоровья и обеспечение безопасности жизнедеятельности, которое проводится за счет средств Учреждения.

2.19. Организация питания относится к компетенции Учреждения. Контроль за организацией питания в Учреждении возлагается на заведующего. Учреждение обеспечивает 4-х разовое гарантированное, сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством.

2.20. В Учреждении гарантируется получение образования на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

2.21. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников.

Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

2.22. В соответствии с уставными целями и задачами, на основании лицензии и локального нормативного акта Учреждение может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы и оказывать дополнительные платные образовательные услуги, не включенные в перечень основной образовательной программы дошкольного образования по следующим направлениям:

- художественно-эстетическое воспитание дошкольников;
- физкультурно-оздоровительная работа;
- социально-педагогическое развитие дошкольников.

Дополнительные платные образовательные услуги оказываются на материальной базе Учреждения в свободное от основных занятий время, согласно расписанию.

Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

### 3. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Учреждение является некоммерческой организацией, финансируется за счет субсидий и субвенций из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.2. Учреждение осуществляет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом и действующим законодательством. Форма финансового обеспечения выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Учреждение осуществляет свою деятельность на основе муниципального задания, формируемого Учредителем.

Учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу.

3.3. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления. Права собственника имущества осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации Энгельсского муниципального района (далее - Комитет по управлению имуществом).

Учреждение самостоятельно владеет, пользуется муниципальным имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, договором о закреплении имущества на праве оперативного управления в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

3.4. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, возникает у Учреждения с момента заключения с Комитетом по управлению имуществом договора о закреплении имущества на праве оперативного управления, если иное не установлено действующим законодательством или решением Комитета по управлению имуществом.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним муниципальным имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных из бюджета.

3.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- собственные средства Учредителя;
- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению Комитетом по управлению имуществом;
- добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- амортизационные отчисления;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.6. Учреждение вправе осуществлять самостоятельную предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в учредительных документах. Учреждение ведет учет доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности и распоряжается доходами от этой деятельности.

3.7. Права в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникает у Учреждения с момента его регистрации.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ, КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Комитет по образованию имеет следующие права и обязанности:

- утверждать изменения и дополнения в Устав своим приказом;
- формировать и утверждать муниципальное задание на оказание муниципальных услуг;
- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию о финансово-хозяйственной деятельности и по другим вопросам;
- определять цели и предмет деятельности Учреждения;
- выполнять контрольные функции за деятельностью Учреждения в рамках своей компетенции;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с руководителем Учреждения;
- предварительно согласовывать совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- принимать решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством;
- определять порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;
- согласовывать распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовывать совместно с Комитетом по управлению имуществом распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду с уведомлением Комитета по управлению имуществом;

- определять порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- определять предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которой влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обеспечивать содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;

- осуществление иных установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочий в сфере образования.

4.2. Комитет по управлению имуществом имеет следующие права и обязанности:

- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию по имуществу, переданному в оперативное управление;

- закреплять за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности;

- осуществлять контроль за использованием имущества, в пределах своей компетенции;

- согласовывать совместно с Комитетом по образованию распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду;

- обращаться в суд с иском о признании недействительной сделки Учреждения по распоряжению муниципальным имуществом.

4.3. Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления муниципальное имущество;

- обеспечивать сохранность и использование строго по целевому назначению муниципального имущества;

- не допускать ухудшения технического состояния муниципального имущества;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет муниципального имущества;

- не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.4. Учреждение имеет право:

- сдавать в аренду с согласия Комитета по образованию и по согласованию с Комитетом по управлению имуществом недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Комитетом по образованию на приобретение такого имущества. В случае сдачи в аренду вышеназванного имущества финансовое обеспечение содержания такого имущества Комитетом по образованию не осуществляется;

- совершать крупные сделки с предварительного согласия Комитета по образованию и Комитета по управлению имуществом.

## **5. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1 Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия им решений и представление интересов Учреждения устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Управление Учреждением строится на принципе единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее председателем Комитета по образованию с обязательным заключением письменного трудового договора.

5.3. Заведующий действует от имени Учреждения, без доверенности представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами, несет ответственность перед родителями (законными представителями), Учредителем, государством, обществом за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним договором. При нарушении заведующим своих должностных



обязанностей председатель Комитета по образованию вправе наложить взыскания на заведующего вплоть до освобождения его от занимаемой должности.

#### 5.4. Заведующий Учреждением:

- организует работу Учреждения;
  - в порядке, установленном действующим законодательством, на основании договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;
  - выдает доверенности, имеет право открывать в банках расчетные и другие счета;
  - в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, обязательные для выполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения;
  - формирует структуру и утверждает штатное расписание Учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
  - принимает и увольняет работников Учреждения, заключая с ними трудовые договоры, применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения, несет ответственность за уровень их квалификации;
  - определяет должностные обязанности всех работников; распределяет учебную нагрузку педагогических работников;
  - организует проведение самообследования Учреждения;
  - утверждает локальные нормативные акты Учреждения;
  - утверждает по согласованию с Комитетом по образованию программу развития Учреждения;
  - утверждает образовательные программы Учреждения, список методического обеспечения по реализации образовательной программы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем, рекомендованных к использованию;
  - осуществляет контроль деятельности работников, в том числе, посещает непрерывную образовательную деятельность, воспитательные мероприятия;
  - осуществляет прием воспитанников и комплектование групп;
  - осуществляет взаимосвязь с семьей воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
  - заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - назначает для выполнения мероприятий мобилизационной подготовки специального работника;
  - организует учет военнообязанных, их бронирование;
  - организует разработку и обеспечение мероприятий гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях;
  - несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;
  - имеет право делегировать осуществление отдельных полномочий заместителям и другим работникам Учреждения.
- Заведующий обязан:
- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
  - обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг, работ;
  - обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
  - давать полную информацию о деятельности Учреждения учредителю, уполномоченному им органу;
  - обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств Учреждения по выполнению работ, оказанию услуг;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

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

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельского муниципального района, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;

-предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок и совершение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельского муниципального района и настоящим Уставом, внесение Учреждением денежных средств, если иное не установлено условиями их предоставления, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ (товариществ) или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельского муниципального района и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями законодательства;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации Саратовской области, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельского муниципального района по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

-обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельского муниципального района, настоящим Уставом, а также трудовым договором, заключенным Учредителем с Руководителем

Заведующий имеет право:

- давать распоряжения, указания работникам Учреждения и требовать их исполнения;

- в соответствии с законодательством РФ привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за:

1. проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

2. неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей;

3. нарушение устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции;

- вносить в необходимых случаях временные изменения в режим работы Учреждения, временно объединять классы;

- приостанавливать педагогическую деятельность в Учреждении, если создаются условия, опасные для здоровья воспитанников и сотрудников;

- заключать договоры;

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

1. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

2. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

3. на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения (для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа));

4. на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.5. Управление учреждением осуществляется следующими коллегиальными органами: **Наблюдательным советом, Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Советом родителей.** Деятельность каждого из коллегиальных органов регламентируется локальным нормативным актом Учреждения (Положением о данном коллегиальном органе).

5.6. В автономном учреждении создается **Наблюдательный совет** в составе не менее чем 5 (пяти) членов.

5.6.1. Каждый член наблюдательного совета при голосовании имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

5.6.2. В состав наблюдательного совета автономного учреждения входят представители учредителя автономного учреждения, представители органов местного самоуправления, на которые возложено управление муниципальным имуществом, и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности. В состав наблюдательного совета автономного учреждения могут входить представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, представители работников автономного учреждения. Количество представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета автономного учреждения. Не менее половины из числа представителей государственных органов и органов местного самоуправления составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя автономного учреждения. Количество представителей работников автономного учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета автономного учреждения.

5.6.3. Одно и то же лицо может быть членом наблюдательного совета автономного учреждения неограниченное число раз.

5.6.4. Руководитель автономного учреждения и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета автономного учреждения. Руководитель автономного учреждения участвует в заседаниях наблюдательного совета автономного учреждения с правом совещательного голоса.

5.6.5. Членами наблюдательного совета автономного учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

5.6.6. Члены наблюдательного совета автономного учреждения выполняют свои обязанности безвозмездно, за исключением компенсации документально подтвержденных

расходов, непосредственно связанных с участием в работе наблюдательного совета автономного учреждения (проезда к месту заседаний, приобретение необходимых канцелярских принадлежностей, оргтехники).

5.6.7. Члены наблюдательного совета автономного учреждения могут пользоваться услугами автономного учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

5.6.8. Решение о назначении членов наблюдательного совета автономного учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем автономного учреждения.

5.6.9. Полномочия члена наблюдательного совета автономного учреждения могут быть прекращены досрочно:

- 1) по просьбе члена наблюдательного совета автономного учреждения;
- 2) в случае невозможности исполнения членом наблюдательного совета автономного учреждения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения автономного учреждения в течение четырех месяцев;
- 3) в случае привлечения члена наблюдательного совета автономного учреждения к уголовной ответственности.

Полномочия члена наблюдательного совета автономного учреждения, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- 1) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- 2) могут быть прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

5.6.10. Вакантные места, образовавшиеся в наблюдательном совете автономного учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий наблюдательного совета автономного учреждения.

5.6.11. Председатель наблюдательного совета автономного учреждения избирается на срок полномочий наблюдательного совета автономного учреждения членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета автономного учреждения.

Представитель работников автономного учреждения не может быть избран председателем наблюдательного совета автономного учреждения. Наблюдательный совет автономного учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.

Председатель наблюдательного совета автономного учреждения организует работу наблюдательного совета автономного учреждения, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

В отсутствие председателя наблюдательного совета автономного учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета автономного учреждения, за исключением представителя работников автономного учреждения.

5.6.12. Наблюдательный совет рассматривает:

- предложения Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в устав Учреждения;

- предложения к Учредителя или Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, открытии и закрытии его представительств;

- предложения Учреждения об участии Учреждения в составе других юридических лиц, в том числе о внесении денежных средств в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

- план проекта финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- по представлению Учреждения проекты отчетов о деятельности учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

- предложения заведующего Учреждением о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым учреждение вправе распоряжаться только с согласия Учредителя;

- предложения заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Решение по данному вопросу принимается Наблюдательным

советом квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета, решение которого является обязательным для заведующего Учреждением;

- предложения заведующего Учреждением о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

- вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации. Решение по данному вопросу принимается Наблюдательным советом квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа Наблюдательного совета.

5.6.13. Сообщение о заседании наблюдательного совета должно быть сделано не позднее, чем за 5(пять) рабочих дней до даты его проведения. В указанные сроки сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета заказным письмом или под личную подпись о получении.

5.6.14.Срок полномочий наблюдательного совета автономного учреждения устанавливается в пределах 5 (пяти) лет.

5.7. **Общее собрание трудового коллектива** является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением.

5.7.1. Общее собрание трудового коллектива состоит из всех работников Учреждения. В Общее собрание трудового коллектива входит заведующий Учреждения.

5.7.2. Процедуру голосования определяет само собрание. Общее собрание трудового коллектива избирает из своего состава председателя, который руководит работой Общего собрания трудового коллектива, проводит его заседания и подписывает решения.

5.7.3.Общее собрание трудового коллектива собирается председателем по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Внеочередные заседания Общего собрания трудового коллектива проводятся по требованию одной трети его состава или заведующего Учреждения.

5.7.4.Решение Общего собрания трудового коллектива считается правомочным, если на его заседании присутствовали не менее 2/3 состава, включая заведующего, и если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих, среди которых равным образом представлены все категории членов Общего собрания трудового коллектива.

5.7.5. Полномочия Общего собрания трудового коллектива:

- вносит предложения руководителю Учреждения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- обсуждает планы работы Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- предлагает кандидатуры для награждения;

- обсуждает и принимает локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции;

- разрабатывает, обсуждает, вносит изменения об изменениях и (или) дополнениях в Устав Учреждения;

- определяет полномочия комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;

- рассматривает и принимает отчет о результатах самообследования Учреждения и другие отчеты, относящиеся к его компетенции;

- рассматривает и принимает программу развития Учреждения, вносит предложения по изменениям в программу Развития;

- организует взаимодействие с Педагогическим советом, Советом родителей;

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях

- Педагогического совета, Совета родителей;

- через представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания трудового коллектива;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей.

5.7.6. Для ведения Общего собрания трудового коллектива открытым голосованием избирается его председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.7.8. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.7.9. Каждый член Общего собрания трудового коллектива имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием трудового коллектива любого вопроса касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.7.10. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

5.7.11. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. По итогам календарного года все документы брошпурются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения. Протокол общего собрания трудового коллектива входит в номенклатуру дел Учреждения.

5.7.12. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива».

5.7.13. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.7.14. В «Книге регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Общего собрания трудового коллектива;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

5.7.15. Секретарь Общего собрания трудового коллектива несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Общего собрания трудового коллектива.

5.7.16. Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания трудового коллектива и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждения.

5.8. Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет Учреждения, который является постоянно действующим органом управления.

5.8.1. Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения, медицинского работника Учреждения (по согласованию), проводится не реже 4 раз в год.

5.8.2. Полномочия Педагогического совета:

- реализует государственную политику по вопросам образования;
- ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;

-повышает профессиональное мастерство, развивает творческую активность педагогически работников Учреждения;

- решает вопросы по организации образовательного процесса;
- выбирает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении, годовой и учебной планы;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;
- организует обучение, обсуждение и принятие локальных нормативных актов, относящихся к его компетенции в области дополнительного образования;
- рассматривает отчет о результатах проведения самообразования Учреждения.

5.8.3. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствовало не менее половины его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

5.8.4. Председателем Педагогического совета является заслушанный или старший воспитатель. Педагогический совет из своего состава избирает секретаря открытым голосованием на учебный год.

5.8.5. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.8.6. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогических советов;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.8.7. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Педагогического совета.

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

5.8.9. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие действующему законодательству, носят рекомендательный характер и становятся обязательными после издания приказа заведующим Учреждением.

5.8.10. Решения исполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на председателе.

5.8.11. (Заслушанный) Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, информирует об этом Комитет по образованию, представителю которого обязаны в трехдневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу. Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием трудового коллектива и Советом родителей;

5.8.12. Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием трудового коллектива и Советом родителей:

- через участие представителей Педагогического совета в заседаниях Общего собрания трудового коллектива и Совета родителей;
- через представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседаниях Педагогического совета;
- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива и Совета родителей.

5.8.13. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним полномочий, за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

5.8.14. Заседания Педагогического совета протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку.

5.8.15. В протоколе фиксируется: дата проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета; приглашенные на заседание; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета, приглашенных лиц; решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошпурются в дело, в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.8.16. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Педагогического совета».

5.8.17. «Книга регистрации протоколов Педагогического совета» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Педагогического совета» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.8.18. В «Книге регистрации протоколов Педагогического совета» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Педагогического совета;
- дата проведения заседания;
- тема Педагогического совета.

5.8.19. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, как и протоколы Педагогического совета.

5.9. Совет родителей Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, создается с целью учета мнения родителей (законных представителей).

5.9.1. Состав Совета родителей избирается сроком на один год из числа представителей родителей (законных представителей) каждой возрастной группы, на групповых родительских собраниях путем открытого голосования.

5.9.2. Заседания Совета родителей проводятся не менее 2-х раз в год.

5.9.3. Полномочия Совета родителей:

- содействует в реализации уставных задач Учреждения;
- принимает локальные нормативные акты, регулирующие сотрудничество Учреждения и родительской общественности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- оказывает помощь в привлечении внебюджетных и спонсорских средств на развитие Учреждения, укрепление материально-технической базы, благоустройстве территории;
- рассматривает отчет о результатах самообследования и другие отчеты;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других мероприятий;
- оказывать помощь семьям, находящимся в социально-опасном положении;
- обсуждает отчеты председателя;
- определяет приоритетные направления деятельности, рассмотрение и утверждение стратегии деятельности Совет родителей;
- приостанавливает исполнение решений председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности;
- участвует в мониторинге деятельности Учреждения по организации работы с родителями (законными представителями);
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий в Учреждении для реализации основной образовательной программы;



\*осуществляет защиту прав и интересов воспитанников, прав и интересов родителей (законных представителей);

\*способствует организации в Учреждении открытых мероприятий, праздников и досугов для детей и родителей (законных представителей);

\*предлагает кандидатуры о поощрении наиболее активных представителей родительской общественности детского сада;

5.9.4. В рамках своей компетенции совет родителей имеет право:

- вносить предложения администрации ДООУ, коллегиальным органам управления по вопросам, касающимся сотрудничества Учреждения и семьи, получать информацию о результатах их рассмотрения;

- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения;

- приглашать на заседания Совета родителей представителей родительской общественности Учреждения;

- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива в рамках своей компетенции.

5.9.5. Совет родителей несет ответственность за:

- выполнение плана работы;

- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;

- выполнение решений, рекомендаций Совета родителей;

- бездействие отдельных представителей Совета родителей или всего Совета родителей.

5.9.6. Совет родителей выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год открытым голосованием.

5.9.7. Председатель Совета родителей:

- организует деятельность совета;

- информирует членов Совета родителей о предстоящем заседании не менее чем за четырнадцать дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседаний Совета родителей;

- определяет повестку дня;

- осуществляет мониторинг выполнения решений Совета родителей;

- осуществляет сотрудничество с заведующим по вопросам развития учреждения, укрепления материально-технической базы, создания условий, охраны жизни и здоровья детей.

5.9.8. Секретарь несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Совета родителей.

5.9.9. Совет родителей работает по плану, который является составной частью годового плана работы Учреждения.

5.9.10. Заседания Совета родителей правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.9.11. Решения Совета родителей принимаются открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.9.12. Организацию выполнения решений Совета родителей осуществляет его председатель, совместно с заведующим Учреждения.

5.9.13. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний Совета родителей. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании Совета родителей. При необходимости, на заседании Совета родителей могут присутствовать заведующий, педагогические и медицинские работники Учреждения, представители родительской общественности, представители Комитета по образованию. Необходимость их присутствия определяет председатель Совета родителей. Приглашенные на заседание Совета родителей пользуются правом совещательного голоса.

5.9.14. Совет родителей организует сотрудничество с другими коллегиальными органами управления Учреждения через взаимное участие представителей на заседаниях, собраниях.

5.9.15. Заседания Совета родителей протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируется: дата проведения Совета родителей, количественное присутствие (отсутствие) членов Совета

родителей, приглашенные лица (ФИО, должность, организация), повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Совета родителей, предложения, пожелания, рекомендации и замечания членов Совета родителей и приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.9.16. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Совета родителей».

5.9.17. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.9.18. В «Книге регистрации протоколов Совета родителей» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Совета родителей;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

5.9.20. Решения, принятые Советом родителей носят рекомендательный характер и оформляются приказом заведующего.

5.10. С целью улучшения условий организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении и дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов могут создаваться на добровольной основе самоуправляемые некоммерческие объединения (фонды, советы), сформированные по инициативе родителей воспитанников и других граждан.

Объединение может иметь свой Устав, регламентирующий его деятельность, выборные руководящие и контрольно-ревизионные органы, может иметь отдельный расчетный счет в банке, печать и штампы со своим названием, бланки и другую документацию.

Объединение, выполняя свои уставные задачи, действует на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общественных объединениях», Гражданского кодекса Российской Федерации.

## 6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

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

6.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в Учреждении, производится в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором.

6.5. Отношения ребенка и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

6.6. Воспитанники имеют право на:

- получение бесплатного дошкольного образования;
- уважение человеческого достоинства;
- условия воспитания, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- защиту своих персональных данных;

- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе в соответствии с их возрастом и индивидуальными особенностями развития;

- получение дополнительных бесплатных и платных образовательных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

6.7. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать законные права и интересы воспитанников;
- защищать свои персональные данные;
- знакомиться с отчетами заведующего Учреждения и педагогов о работе Учреждения;
- знакомиться с ходом и содержанием воспитательного и образовательного процесса;
- досрочно расторгать договор, заключенный с Учреждением;
- вносить предложения по улучшению образовательного процесса, организации дополнительных образовательных услуг;
- на уважение личного достоинства, сохранение в тайне семейной информации;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- ходатайствовать о рассрочке родительской платы перед заведующим Учреждения;
- на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в Учреждении в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- получать информацию обо всех видах обследования (медицинских, психологических, педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований, отказаться от их проведения;
- принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом Учреждения, создавать представительные органы родителей (законных представителей) воспитанников;
- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и вынесении заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей.

6.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- своевременно (в соответствии с договором) вносить плату за присмотр и уход ребенка в Учреждении;
- не применять методов наказания, унижающих достоинство ребенка;
- уважать права и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет и воспитывать к ним уважительное отношение ребенка;
- соблюдать Устав Учреждения, условия договора между Учреждением и родителями.

Другие права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников могут закрепляться в заключенном между ними и Учреждением договоре.

6.9. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.10. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников вправе самостоятельно или через своих представителей:

- ходатайствовать перед органами управления Учреждением о проведении с участием представителей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников дисциплинарного расследования деятельности работников, нарушающих и (или) ущемляющих их права;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать иные способы защиты прав и законных интересов, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящей части права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников должны осуществляться с соблюдением норм этики, прав и свобод других участников образовательных отношений.

6.11. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов, применения законодательства об образовании, локальных нормативных актов Учреждения.

6.12. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами.

Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

К работникам Учреждения относятся штатные должности административного, педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в соответствии с утвержденной структурой Учреждения.

Иные работники Учреждения (инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и др. персонал)

Иные работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, разработанными Учреждением самостоятельно.

Иные работники Учреждения обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;
- выполнять условия Коллективного договора и трудового договора;
- заботиться о защите прав и свобод обучающихся, уважать права родителей (законных представителей);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
- проходить в установленном законодательством российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в сфере образования.

Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.13. Работники имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в пределах своей компетенции;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- участие в рассмотрении изменений в Устав, новой редакции Устава Учреждения. Правил внутреннего трудового распорядка, в обсуждении и принятии указанных документов на общем собрании трудового коллектива Учреждения;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников Учреждения;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с Учреждением трудовым договором и должностной инструкцией;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- повышение квалификации;
- защиту своих персональных данных;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

6.14. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют следующие права:

- право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- право на участие в инновационной, научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы без сохранения заработной платы;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

6.15. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы Учреждения в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него локальными нормативными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.16. Педагогические работники Учреждения дополнительно обязаны:

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.17. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6.18. Иные права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.19. Учреждение устанавливает заработную плату работников на основании Положения о системе оплаты труда работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы. Так же устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, единовременные и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

## 7. АРХИВНОЕ ДЕЛО

7.1. Учреждение несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.).

7.2. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7.3. При ликвидации Учреждения архивы Учреждения передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством с предоставлением в Комитет по образованию копии акта приема - передачи документов на хранение.

## 8. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ И ГРАЖДАНСКАЯ ПОДГОТОВКА

8.1. Учреждение выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке:

- организует учет граждан, пребывающих в запасе, и их бронирование с предоставлением отчетов в отдел военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельскому району и в Комитет по образованию;

- соблюдает требования о защите персональных данных.

8.2. Учреждение разрабатывает и обеспечивает мероприятия гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях.

8.3. Учреждение выполняет мероприятия по защите и жизнеобеспечению детей и персонала от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени.

8.4. Учреждение обеспечивает уполномоченным лицам органа управления по делам гражданской обороны и органам инспекции доступ в Учреждение и исполнение обязанностей по выполнению требований по гражданской обороне.

## 9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА СУЩЕСТВУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Решение о реорганизации, ликвидации Учреждения, изменения типа существующего Учреждения принимается администрацией Энгельского муниципального района по предварительному согласованию с Собранием депутатов Энгельского муниципального района на основании мотивированного представления Комитета по образованию, заключений органа администрации Энгельского муниципального района, осуществляющего функции финансового органа, органа администрации Энгельского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере экономики, и Комитета по управлению имуществом.

9.2. При ликвидации или реорганизации Учреждения Комитет по образованию берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные учреждения по согласию с их родителями (законными представителями).

9.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

9.4. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Учреждение может быть ликвидировано по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией и влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Ликвидационная комиссия назначается Постановлением администрации Энгельского муниципального района, при принудительной ликвидации – комиссией назначается судом.

Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество ликвидируемого Учреждения является муниципальной собственностью, которой Комитет по управлению имуществом распоряжается в порядке, установленном действующим законодательством.

Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

9.6. При ликвидации Учреждения учредительные документы теряют юридическую силу.

## 10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

10.1. Утверждение Устава, внесение в него изменений и(или) дополнений осуществляется правовым актом Учредителя.

10.2. Устав, изменения и (или) дополнения регистрируются органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 11. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах компетенции Учреждения в

соответствия с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом. В Учреждении разрабатываются и применяются следующие виды локальных нормативных актов:

- принимаемые руководителем Учреждения единолично;
- принимаемые вследствие решения коллегиальных органов управления Учреждением;
- принимаемые с учетом мнения представителя выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

В Учреждении разрабатываются и применяются следующие локальные нормативные акты: приказы нормативного характера, графики, правила, положения, инструкции, программы, договоры, соглашения, контракты и иные локальные акты относящиеся к компетенции Учреждения.

11.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим непрерывной образовательной деятельности воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и родителями (законными представителями).

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

11.4. Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим направляется для принятия в соответствующий коллегиальный орган управления Учреждением и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

11.5. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

11.6. 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.

11.7. После утверждения локального нормативного акта подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

11.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами и с настоящим Уставом.



Прошито пронумеровано  
скреплено печатью  
*(двух)* ЛИСТОВ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 3»  
Ступаченко В.Г.

