

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1023801913299 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 27.02.2020 за ОГРН 2203800085773



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 611B4E004FAA71B3477C0E06943268BE
Владелец: Знонкович Татьяна Андреевна
Межрайонная ИФНС России №17 по Иркутской области
Действителен: с 16.05.2019 по 16.05.2020

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением муниципального
казенного учреждения
«Администрации муниципального
образования
«Заларинский район»

№ 102 от «17» 02 2020г.



УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 поселка Залари (в новой редакции)

Принят на общем собрании членов трудового коллектива МБДОУ д/с
№2 п. Залари

Протокол № 1 от «16» 02 2020 год.

р.п. Залари
Иркутская область
МО «Заларинский район»
2020 г.

I. Общие положения

1.1.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 посёлка Залари (далее – Учреждение) создано в целях оказания услуг реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.2.Наименование Учреждения: полное - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 поселка Залари, сокращённое – МБДОУ д/с №2 п.Залари.

1.3.Место нахождения и адрес Учреждения: 666321 Иркутская область, Заларинский район, р.п.Залари, ул. 4-я Советская, 32.

1.4.Учреждение является юридическим лицом со дня его государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.5.Учреждение является унитарной некоммерческой организацией, созданной в организационно – правовой форме бюджетное учреждение. Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация

1.6.Учредителем Учреждения является муниципальное образование Заларинский район(далее- Учредитель)

1.7.Функции и полномочия Учредителя осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район».

1.8.Функции и полномочия собственника имущества осуществляет Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Заларинский район.

Юридический адрес Учредителя: 666322 Иркутская область, Заларинский район, рабочий посёлок Залари, ул. Комсомольская, д.18.

1.9.Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.10.Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, решениями органов местного самоуправления и настоящим Уставом.

1.11.Учреждение является юридическим лицом (некоммерческой организацией), имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, лицевой счет, открытый в финансовом органе местного самоуправления (органах Федерального казначейства), иные счета, открываемые Учреждению в соответствии с действующим законодательством, имеет печать с полным

наименованием организации на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием и другую атрибутику.

1.12. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Отношения Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников регулируются настоящим Уставом, а также договором об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

1.14. Право на осуществление образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают

у Учреждения со дня выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.15. Организация питания в Учреждении осуществляется самостоятельно в соответствии с утвержденным органами Роспотребнадзора цикличным меню и Положением об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Заларинского района.

Продукты поставляются по договору (контракту) между Учреждением и организацией, оказывающей данный вид услуги.

Учреждение выделяет специальные помещения для хранения продуктов и приготовления пищи.

1.16. Учреждение имеет свой сайт, ежегодно размещает публичный отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

1.17 Учреждение выполняет муниципальное задание по предоставлению дошкольного образования населению. Муниципальное задание для Учреждения устанавливает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования «Заларинский район». Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за бюджетным Учреждением уполномоченным представителем собственника имущества Комитетом по управлению муниципальным имуществом МО «Заларинский район» или приобретенных бюджетным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов в качестве объекта налогообложения.

1.18. Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно -гигиеническим противоэпидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности, а также психолого-педагогическим требованиям к благоустройству общеобразовательного учреждения,

определённым Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.19. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Учреждением, и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

II. Цели и предмет деятельности Учреждения

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

2.2. Основными видами деятельности Учреждения является – предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.

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.

Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами – организацию присмотра и ухода за воспитанниками.

2.3. При осуществлении своей деятельности Учреждение вправе:

1) использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанников с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций;

2) вести в соответствии с законодательством Российской Федерации научную и иную творческую деятельность;

3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством об образовании.

2.4. Учреждение может осуществлять виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, для достижения целей, ради которых оно создано:

2.4.1. Аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом.

2.5. Учреждение ведет учет доходов и расходов по иной приносящей доходы деятельности.

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

2.6.1. Регулярные и единовременные поступления от Учредителя.

2.6.2. Добровольные имущественные взносы и пожертвования.

2.6.3. Выручка от реализации услуг.

2.6.4. Другие, не запрещенные законом поступления.

III. Содержание и структура образовательного процесса в Учреждении

3.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте с двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

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

3.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.4. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.5. Образовательная программа дошкольного образования самостоятельно разрабатывается и утверждается Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.6. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.7. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

IV. Организация образовательного процесса в Учреждении

4.1. Образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах.

4.2. Группы Учреждения имеют общеразвивающую направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

4.3. В группы Учреждения могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

4.4. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе. Группы функционируют в режиме: полного дня (12-часового пребывания).

4.5. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем по количеству и соотношению возрастных групп. Прием детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), медицинского заключения заверенного подписью врача-педиатра о допуске воспитанника в дошкольное образовательное учреждение. При приеме детей в Учреждение заведующий должен ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и

другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.6. Отчисление воспитанников из Учреждения производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.7. Учреждение платные услуги не оказывает.

V. Права, обязанность и ответственность работников Учреждения

5.1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе образовательных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

14) иными правами и свободами, предусмотренными законодательством об образовании.

5.2. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством об образовании, федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы Учреждения;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4)развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников 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)проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10)проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11)соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты дошкольного учреждения.

12)выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.4.Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности административных, педагогических, учебно-вспомогательных, обслуживающих и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения

и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

VI. Имущество и средства Учреждения

6.1.Имущество дошкольного учреждения:

а)На праве оперативного управления за дошкольным учреждением закрепляется имущество в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Заларинский район;

б)Земельный участок, на котором расположена недвижимость, находящаяся в оперативном управлении, предоставляется дошкольному Учреждению в постоянное (бессрочное) пользование. Дошкольное учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными целями своей деятельности и

решениями Собственника в рамках, установленных законодательством РФ;

в) Собственник имущества вправе изъять неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за дошкольным Учреждением, либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у дошкольного Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению;

г) При осуществлении оперативного управления имуществом дошкольное Учреждение обязано:

- осуществлять деятельность в соответствии с настоящим Уставом;

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;

- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за дошкольным учреждением на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного за дошкольным Учреждением имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с износом этого имущества в процессе его эксплуатации);

- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного имущества;

- производить списание муниципального имущества, закрепленного за дошкольным учреждением на праве оперативного управления, в установленном законодательством порядке;

- предоставлять Управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Заларинский район сведения о муниципальном имуществе, закрепленном за дошкольным Учреждением на праве оперативного управления. В сроки и порядке, установленном муниципальными правовыми актами Управления муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Заларинский район;

д) Имущество, закрепленное за дошкольным Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично, исключительно в следующих случаях:

- при наличии излишнего, неиспользуемого, либо используемого не по назначению имущества;

- при принятии Учредителем решения о ликвидации, реорганизации дошкольного Учреждения;

е) Дошкольное учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества.

6.2. Имущество и доходы Учреждения формируются за счет:

- имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- добровольных пожертвований родителей, иных физических и юридических лиц;

- иных источников, не противоречащих законодательству.

6.3. Финансовая деятельность Учреждения осуществляется на основании бюджетной сметы, предоставляемой Учредителем ежегодно.

6.4. Финансирование Учреждения осуществляется в соответствии с

федеральными нормативно-правовыми актами и нормативно-правовыми актами Иркутской области, органов местного самоуправления муниципального образования Заларинский район.

6.5. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования Заларинский район в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

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

6.7. Контроль за образовательной деятельностью Учреждения осуществляется Муниципальным казенным учреждением Комитет по образованию Муниципальное образование Заларинского района, в части распоряжения имуществом – муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Заларинский район» в части распоряжения финансовыми средствами – финансовым управлением Заларинского района, а также иными контрольно-ревизионными и государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за учреждениями.

VII. Учет, планирование, отчетность

7.1. Учреждение осуществляет финансово – хозяйственную деятельность на основании муниципального задания и плана финансово хозяйственной деятельности.

7.2. Учреждение предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых, материальных средств и отчет о результатах самообследования.

VIII. Управление Учреждением

8.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Заларинский район, настоящим Уставом и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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

- 1) общее собрание работников;
- 2) педагогический совет.

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

8.4.Заведующий в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом назначается Учредителем.

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

8.6.Запрещается занятие должности заведующего лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

8.7.Кандидаты на должность заведующего и заведующий проходят обязательную аттестацию в порядке и сроки, установленные Учредителем.

8.8.Заведующий осуществляет следующие полномочия в области управления Учреждением:

- 1)руководит Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;
- 2)обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;
- 3)обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
- 4)определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах;
- 5)утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- 6)решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с настоящим Уставом;
- 7)издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 8)принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения общего собрания работников;
- 9)представляет Учреждение без доверенности в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

Иные полномочия, права и обязанности заведующего в области управления Учреждением, а также его ответственность определяются в соответствии с законодательством об образовании, трудовым договором и должностной инструкцией.

8.9.Общее собрание работников является постоянно действующим представительным коллегиальным органом управления Учреждением.

8.10.Общее собрание работников состоит из работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы.

8.11.Общее собрание работников осуществляет следующие полномочия:

- 1)дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;

2)обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению;

3)содействует созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;

4)выражает мнение в письменной форме при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности работников Учреждения;

5)осуществляет согласование отчетного доклада заведующегоо работе в истекшем году;

6)утверждает результаты самообследования Учреждения;

7)рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые общим собранием работников к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждения.

8.12.Решение о включении и исключении членов общего собрания работников принимается на заседании общего собрания работников и оформляется протоколом.

8.13.Заседания общего собрания работников Учреждения проводятся по инициативе его членов или заведующего Учреждения по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.

8.14.Иные вопросы, касающиеся порядка формирования и деятельности общего собрания работников Учреждения, предусматриваются в Положении об общем собрании работников Учреждения. Положение об общем собрании работников Учреждения не должно противоречить законодательству об образовании и настоящему Уставу.

8.15.Педагогический совет является постоянно действующим представительным коллегиальным органом управления Учреждением.

8.16.Педагогический совет избирается на неопределенный срок из числа педагогических работников Учреждения.

8.17.Педагогический совет осуществляет следующие полномочия:

1)разрабатывает основные направления и программы развития Учреждения, повышения качества образовательного процесса, представляет их заведующему для последующего утверждения;

2)принимает план работы на каждый учебный год;

3)принимает образовательные программы, реализуемые Учреждением;

4)принимает перечень образовательных программ, разработку которых необходимо осуществить в Учреждении;

5)принимает список учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ Учреждения;

6)осуществляет выдвижение педагогических работников на участие в конкурсах;

7)осуществляет подготовку предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

8)принимает решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;

9) заслушивает информацию и отчеты членов педагогического совета Учреждения;

10) осуществляет рассмотрение итогов учебной работы Учреждения.

11) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством об образовании.

8.18. При осуществлении своих полномочий педагогический совет вправе:

1) запрашивать от должностных лиц Учреждения информацию, касающуюся деятельности педагогического совета;

2) выступать от имени Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию педагогического совета.

8.19. Решение о включении и исключении членов педагогического совета принимается на заседании педагогического совета и оформляется протоколом.

8.20. Заседания педагогического совета проводятся по инициативе его членов или заведующего Учреждения 4 раза в год, а также в иное время при наличии необходимости.

8.21. Информация о дате и времени созыва педагогического совета размещается на информационном стенде Учреждения не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

8.22. Решение педагогического совета считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 1/2 от его состава и проголосовало более 1/2 от числа присутствующих. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

8.23. Решения педагогического совета оформляются протоколом, который должен быть подписан председателем и секретарем педагогического совета и направлен заведующему для издания соответствующего приказа (за исключением решений об организации деятельности педагогического совета, о включении и об исключении членов педагогического совета).

8.24. Педагогический совет является постоянно действующим представительным коллегиальным органом управления Учреждением.

8.25. Заведующая дошкольным образовательным учреждением в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя Учреждения, который в трёхдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

IX. Компетенция Учредителя

9.1. К компетенции Учредителя относятся:

1) рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения;

2) утверждение передаточного акта;

- 3) назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- 4) назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- 5) определение средства массовой информации, в котором Учреждение ежегодно обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества;
- 6) утверждение Устава учреждения, изменений и дополнений в него;
- 7) решение иных предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации вопросов.

Х. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения

10.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. Принятие решения о реорганизации Учреждения, образующего социальную инфраструктуру для детей, допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, подготовленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10.3. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких Учреждений;
- присоединения к Учреждению одного или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- разделения Учреждения на два Учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- выделения из Учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

Допускается реорганизация Учреждения с одновременным сочетанием различных ее форм, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.4. Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан в социально-культурной сфере, в том числе прав граждан на получение бесплатного образования.

10.5. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных Учреждений, а также утверждения Уставов муниципальных Учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Заларинского район от 05 августа 2011 года № 668, а также действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Ликвидация Учреждения производится на основе постановления администрации Заларинского района, а также по решению суда по

основаниям и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, подготовленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10.7. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в муниципальную казну Заларинского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации Муниципального образования Заларинский район в последствии направляется на цели развития образования путем его передачи на праве оперативного управления, передачи на праве постоянного (бессрочного) пользования (в отношении земельных участков) иной муниципальной образовательной организации Заларинского района.

10.8. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свое существование после внесения сведений о его прекращении в Единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

10.9. В случае ликвидации Учреждения администрация муниципального образования Заларинский район берет на себя ответственность за досрочное прекращение образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающихся и Учреждения, и обеспечивает перевод обучающихся для продолжения освоения образовательной программы в другие дошкольные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

XI. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения и внесения в них изменений

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

11.2. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются путем их утверждения приказом заведующего Учреждения с учетом мнения коллегиальных органов управления Учреждением.

11.3. Изменения в локальные нормативные акты вносятся в соответствии с порядком их принятия.

ХII. Порядок внесения изменений в устав

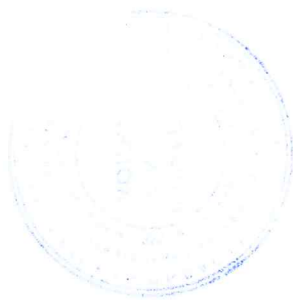
12.1. Изменения в Устав Учреждения утверждаются администрацией муниципального образования Заларинский район.

Согласование изменений в Устав Учреждения с Управлением муниципального имущества и земельными отношениями Муниципального образования Заларинский район осуществляется в следующих случаях:

- 1) реорганизации Учреждения;
- 2) изменения типа и наименования Учреждения;
- 3) принятия устава в новой редакции;
- 4) изменения в части имущества Учреждения.

В остальных случаях согласование изменений в Устав Учреждения с Управлением муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Заларинский район не требуется.

12.2. Устав Учреждения, изменения в устав Учреждения подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

16 (шестнадцать) листов
цифрами прописью

Должность Заведующий МБДОУ д/с №2

Подпись Вас-т Вавилова С.А.

« » 2020 г. МП

