

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Руководителя

Исполнительного комитета Кукморского
муниципального района Республики

Татарстан

№ ~~44~~ от 04.11 2017г.

Руководитель Исполнительного комитета
Кукморского муниципального района
Республики Татарстан



А.Х. Гарифуллин

МП

УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №2 «Чулпан» г. Кукмор»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан
(в новой редакции)

Прежнее наименование:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №2 «Чулпан» п.г.т. Кукмор»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий устав регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Чулпан» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан, далее именуемого - Учреждение.

1.2. Наименование Учреждения:

1.2.1. На русском языке:

полное наименование: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Чулпан» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан;

сокращенное наименование: МБДОУ «Детский сад №2 «Чулпан» г. Кукмор».

1.2.2. На татарском языке:

полное наименование: Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының «Кукмара шәһәре икенче номерлы «Чулпан» катнаш төрдәге балалар бакчасы» муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем учреждениесе;

сокращенное наименование: МБМБУ «Кукмара шәһәре икенче номерлы «Чулпан» балалар бакчасы»

1.3. Место нахождения Учреждения и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа:

422110, Республика Татарстан, г. Кукмор, ул. Нур Баяна, д. 44.

1.4. Организационно-правовая форма и тип – бюджетное учреждение.

1.5. Учредителем и собственником Учреждения является муниципальное образование Кукморский муниципальный район Республики Татарстан.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Исполнительный комитет Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – учредитель).

Координацию деятельности Учреждения и иные функции, определяемые в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кукморского муниципального района (далее – муниципальные правовые акты) и настоящим Уставом, осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Управление образования).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет Палата имущественных и земельных отношений Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – собственник).

1.6. По типу образовательной организации Учреждение является дошкольной образовательной организацией.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности Учреждения является осуществление на основании

лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования, организация коррекционно-развивающего обучения.

2.2. Целью деятельности Учреждения является оказание муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного общего образования путём реализации основных общеобразовательных программ - образовательных программ дошкольного образования. Учреждение также осуществляет образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью его деятельности.

2.3. Учреждение реализует дополнительные общеразвивающие программы физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, социально-педагогической, естественнонаучной направленности.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- реализация образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных;
- присмотр и уход за детьми;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ, в том числе адаптированных;
- организация охраны здоровья обучающихся (за исключением прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;
- осуществление индивидуально ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи обучающимся;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;
- организация отдыха и оздоровления детей;
- организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся для отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, экспедиций, соревнований, экскурсий;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- организация научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- проведение мероприятий по межрегиональному и международному сотрудничеству в сфере образования.

2.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, следующих направленностей: физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, социально-педагогической, естественнонаучной.
- сдача в аренду имущества, в т.ч. недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, или приобретенного за счет средств, выделенных на приобретение такого имущества;
- деятельность по организации и проведению конкурсов, мероприятий, спортивных соревнований и турниров;
- деятельность по организации и постановке театральных представлений, концертов и прочих сценических выступлений;
- консультативные услуги: консультирование родителей (законных представителей) детей по вопросам педагогики, общей и возрастной психологии, психологии семьи и воспитания, по вопросам профессиональной ориентации и получения образования;
- издательская деятельность: издание учебно-методических пособий.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Учреждением после их получения.

2.7. Язык (языки) образования в Учреждении регламентируются локальными нормативными актами Учреждения.

2.8. Режим работы Учреждения и длительность пребывания обучающихся:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в неделю: суббота и воскресенье; по запросам родителей (законных представителей) детей возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни;
- длительность пребывания в Учреждении детей: с 7 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.; дежурная группа с 6 час. 30 мин. до 7 час. 00 мин. и с 17 час.30 мин. до 18 час.30 мин.

2.9. В Учреждении наряду с должностями руководящих и педагогических работников предусмотрены должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, правовой статус которых определяется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- бюджетные ассигнования и субсидии из бюджета Кукморского муниципального района Республики Татарстан на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Республики Татарстан на иные цели;
- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

– гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;

– средства от приносящей доход деятельности Учреждения;

– средства, полученные от сдачи в аренду имущества;

- доход, полученный от оказанных платных образовательных услуг;

- другие источники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

3.2. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает учредитель в соответствии с основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета Кукморского муниципального района и иных не запрещенных федеральными законами источников.

3.3. Наряду с основными видами деятельности Учреждение может осуществлять иные виды деятельности, в том числе приносящие доход, предусмотренные настоящим уставом.

Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и Республики Татарстан.

3.4. Для осуществления операций с поступающими средствами, Учреждение открывает лицевые счета в Территориальном отделении Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Кукморского муниципального района, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

3.5. Учреждение ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.6. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.7. Крупной сделкой для Учреждения признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе

распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

3.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения, предусмотренной настоящим уставом;
- планирование и организация работы Учреждения, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
- контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Учреждения;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;
- обеспечение прав участников образовательного процесса в Учреждении.

4.2.1. Заведующий назначается на должность учредителем.

4.2.2. Заведующий вправе:

- открывать лицевые счета;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени Учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;

- зачислять на обучение в Учреждение;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- определять структуру Учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях Учреждения, за исключением решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим уставом.

4.2.3. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме,
- финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации Республики Татарстан;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения, включая учет мнения Совета Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Учреждения в целях, предусмотренных настоящим уставом;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;

- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим уставом.

4.2.4. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета Кукморского муниципального района Республики Татарстан, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени Учреждения без доверенности.

4.3. В Учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание работников Учреждения;
- Педагогический Совет;

4.4. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- утверждение регламента проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;

4.4.1. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.

4.4.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

4.4.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже двух раз в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

- заведующий Учреждения;
- Педагогический Совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 60% работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

4.4.4. Педагогический Совет и (или) лица, указанные в п. 4.4.3, представляют заведующему оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Заведующий Учреждения обязан созвать общее собрание работников в срок не более 10 (десяти) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников в соответствии с решением Педагогического Совета и (или) лиц, указанных в п. 4.4.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

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

4.4.5. Общее собрание работников считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено

заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

4.4.6. Председателем общего собрания работников является заведующий Учреждения. Для проведения заседания общего собрания работников избирается секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования) из числа членов общего собрания работников на один учебный год.

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

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

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.4.7 настоящего устава.

4.4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

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

4.4.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными законодательством, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);

- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

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

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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.4.9. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.5. Педагогический Совет Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

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

- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению педагогических работников;

4.5.1. Педагогический Совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят заведующий и педагогические работники, для которых Учреждение является основным местом работы.

4.5.2. Педагогический Совет в полном составе собирается не реже 3 (трёх) раз в год.

Для проведения заседания Педагогического Совета избирается председатель, секретарь из числа членов Педагогического Совета на один учебный год.

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

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

4.5.3. Заседание Педагогического Совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины работников.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического Совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.5.4. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического Совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником Педагогического Совета другому запрещается.

Протокол заседания Педагогического Совета составляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Педагогического Совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания Педагогического Совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения

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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.9. Коллегиальные органы управления вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к их компетенции на основании доверенности.

4.10. В целях обеспечения взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся, представления их интересов в вопросах управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся создается Совет Учреждения. Совет Учреждения является выборным органом, участвующим в управлении Учреждением по вопросам, отнесенным уставом к его компетенции. Совет Учреждения состоит из 8 избираемых членов, представляющих:

- 6 от родительской общественности;
- 2 от работников Учреждения.

Заседания Совета Учреждения проводятся не реже двух раз в год.

5.6.20. Решение Совета Учреждения является правомочным, если на заседании присутствуют более половины его членов. Решения на заседаниях Совета Учреждения принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.

Для проведения заседания Совета Учреждения избирается председатель, секретарь из числа членов Совета Учреждения на один учебный год.

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

5.6.21. К компетенции Совета Учреждения относятся:

5.6.21.1. участие в создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организацией питания воспитанников;

5.6.21.2. контроль за реализацией решений Совета Учреждения;

5.6.21.3. обеспечение взаимодействия Учреждения с родителями;

5.6.21.4. согласование локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их законных представителей.

5.6.22. Порядок формирования и деятельности Совета Учреждения определяется положением о Совете Учреждения.

5.7. Совет Учреждения действует бессрочно, ведёт делопроизводство в соответствии с законодательством и не вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях.

5.8. По инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников в Учреждении создаются неколлегиальные органы:

- профессиональный союз работников Учреждения;
- групповые родительские собрания;
- в том числе выборные – групповые родительские комитеты.

Данные органы не обладают компетенцией, однако их мнение учитывается в ходе принятия решений по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы. Порядок их деятельности регламентируется локальными нормативными актами Учреждения.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты (далее – ЛНА), содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

5.3. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри Учреждения.

5.4. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего Учреждения, коллегиальных органов управления. Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений.

5.5. Для разработки проекта ЛНА в Учреждении создается рабочая группа. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего, коллегиальных органов управления Учреждения. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего.

5.6. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта ЛНА, либо в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта ЛНА.

5.7. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование. Проекты ЛНА, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, а также их родителей (законных представителей) передаются на согласование в Совет Учреждения. Совет Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае, если Совет Учреждения выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не поступило в обозначенный срок, заведующим вопрос о принятии ЛНА вносится в повестку дня заседания Педагогического Совета. В случае, если Совет Учреждения высказал предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений. В

случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в Совет Учреждения. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим в повестку дня заседания Педагогического Совета. В случае, если мотивированное мнение Совет Учреждения не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с представителями Совета Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим в повестку дня заседания Педагогического Совета. ЛНА, регламентирующие трудовые отношения, права и обязанности работников Учреждения передаются на согласование в представительный орган профессионального союза работников, представляющей интересы большинства работников (далее – профсоюзный комитет).

Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий имеет право принять ЛНА или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания общего собрания работников.

5.8. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления Учреждения, уполномоченный принимать ЛНА. Общим собранием работников принимаются ЛНА, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников; Педагогическим советом принимаются ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения. ЛНА, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления Учреждения, принимаются соответствующим коллегиальным органом управления.

5.9. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации с присвоением им порядкового номера.

5.10. Заведующий утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

5.11. ЛНА размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5.13. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

5.14. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом заведующего.

6. Порядок внесения изменений в устав

6.1. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан.

6.2. Заведующий Учреждения вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

6.3. Решение об изменении устава принимается учредителем.

6.4. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок использования имущества в случае ликвидации

7.1. Имущество ДООУ, 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 муниципального образования Кукморский муниципальный район Республики Татарстан.

7.2. Муниципального образования Кукморский муниципальный район Республики Татарстан направляет полученное имущество на цели развития образования.

Межрайонная ИФНС России №18 по РТ
Федеральный налоговый реестр юридических лиц
«22» ОКТАБРЯ 2017 г.
ОГРН 1024607254398
ГРН 717169075226
Экземпляр документа хранится в архиве
Должность, уполномоченного лица
И.П. И



Пронумеровано
принумеровано
скреплено печатью

(Исход.)
Исполнитель: И.И. Идиятуллин