

СОГЛАСОВАН:

Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом и
муниципальным хозяйством
МО «Мухоршибирский район»

Е.А. Михайлов

« » 2018 г.



УТВЕРЖДЁН:

Начальник
Управления образования
МО «Мухоршибирский район»

И.П.Фетисова.

Приказ от «07» сентября 2018 г. № 153



УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – Мухоршибирский детский сад «Звездочка» 1 категории»
(с изменениями и дополнениями)

Принят общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ «ЦРР-Мухоршибирский
детский сад «Звездочка»
Протокол № 5 от 11 июля 2018 года

с. Мухоршибирь
2018г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Мухоршибирский детский сад «Звездочка» 1 категории» (далее - Учреждение) является унитарной некоммерческой организацией, созданной в целях удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан в образовании, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.2. Устав Учреждения утверждается в новой редакции в связи с изменениями в федеральном законодательстве и законодательстве Республики Бурятия, в том числе, в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 05.05.2014 № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Закона Республики Бурятия от 13.12.2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия».

1.3. Официальное наименование Учреждения:

полное – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Мухоршибирский детский сад «Звездочка» 1 категории»;

сокращенное – МБДОУ «ЦРР-Мухоршибирский детский сад «Звездочка» 1 категории».

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и в символике Учреждения.

1.4. Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: муниципальное.

Тип Учреждения как образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.5. Место нахождения Учреждения – Республика Бурятия, Муниципальное образование «Мухоршибирский район», село Мухоршибирь.

Юридический и почтовый адреса Учреждения: **671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, село Мухоршибирь, переулок Коммунальный, дом 3.**

Образовательная деятельность осуществляется по адресу:

671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, село Мухоршибирь, переулок Коммунальный, дом 3.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Муниципальное образование «Мухоршибирский район».

Полномочия собственника по управлению и распоряжению имуществом Учреждения от имени Муниципального образования «Мухоршибирский район» осуществляет Муниципальное учреждение «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - Собственник) в соответствии с действующим законодательством.

Функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» осуществляет **Управление образования муниципального образования «Мухоршибирский район»** (далее - Учредитель).

Местонахождение Учредителя: **Республика Бурятия, село Мухоршибирь, улица Доржиева, дом 21.**

Отношения между Учредителем и Учреждением определяются договором, заключаемым между ними в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, конституционными и федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Бурятия, общепризнанными принципами и нормами международного права, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, нормативными правовыми

актами Муниципального образования «Мухоршибирский район», в том числе решениями Учредителя, Собственника, а также настоящим Уставом.

Деятельность Учреждения также регламентируется локальными нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

1.8. Учреждение может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным в настоящем Уставе, и нести связанные с этой деятельностью обязанности.

Учреждение от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение имеет печать со своим наименованием, а также вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства индивидуализации.

Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.

1.9. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, закрепленное за ним в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также земельные участки, предоставляемые ему в установленном порядке в постоянное (бессрочное) пользование.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в территориальных органах Федерального казначейства или в финансовом органе муниципального образования.

1.10. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании специального разрешения – лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

1.11. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников (методические подразделения, центры, учебно-демонстрационные центры, театры, танцевальные и вокальные студии, музеи, присадовские участки и иные предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения структурные подразделения).

Учреждение самостоятельно формирует свою структуру, за исключением создания, переименования и ликвидации филиалов.

1.12. Структурные подразделения Учреждения не являются юридическими лицами и действуют на основании настоящего Устава и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного руководителем Учреждения в порядке, установленном настоящим Уставом.

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

Образование в Учреждении носит светский характер.

1.14. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, обеспечивает доступ к данным ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновления информации об Учреждении определяется Положением о сайте, разработанном в соответствии с действующим законодательством.

1.15. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ, за жизнь и здоровье воспитанников во время осуществления образовательного процесса.

1.17. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и ее должностные лица несут административную

ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. **Предметом** деятельности Учреждения является выполнение работ, оказание услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

2.2. Основной **целью** деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Основными **видами деятельности** Учреждения, непосредственно направленными на достижение поставленных целей, являются:

- 1) реализация основной общеобразовательной программы;
- 2) организация питания воспитанников.
- 3) реализация в пределах государственного задания дополнительных общеразвивающих программ.

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

2.5. Программы обеспечивают развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей и направлена на решение задач:

- охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечения равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- обеспечения преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);
- создания благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- объединения обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирования общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;
- обеспечения вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
- формирования социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

- обеспечения психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.6. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.7. Процессы разработки, принятия, презентации основной общеобразовательной программы, регламентируются локальными актами Учреждения.

2.8. Для реализации целей и задач Учреждение имеет право:

- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия в пределах, определённых законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- самостоятельно составлять режим дня в Учреждении, с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- заключать договоры о сотрудничестве с другими организациями и учреждениями;
- привлекать дополнительные финансовые источники, в том числе добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- участвовать в международных, региональных, муниципальных и других конкурсах, выставках, конференциях, ярмарках, аукционах, симпозиумах, лекториях, благотворительных и иных аналогичных мероприятиях;
- осуществлять инновационную деятельность, направленную на совершенствование образовательного процесса.

2.9. В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Уставом, Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.10. Реализация дополнительных образовательных программ направлена на формирование и развитие творческих способностей воспитанников Учреждения, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также организацию их свободного времени, адаптацию к жизни в обществе, выявление и поддержку воспитанников, проявивших выдающие способности.

3. Организация деятельности Учреждения

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

Контроль за соответствием деятельности Учреждения целям и задачам, предусмотренным его Уставом, осуществляет Учредитель.

3.2. Реализуемые Учреждением образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, с учетом соответствующих примерных образовательных программ, по согласованию с Учредителем.

3.3. При реализации образовательных программ в Учреждении обеспечиваются:

- полноценное проживание каждым воспитанником этапов детства (раннего и дошкольного возраста), обогащение (амплификация) детского развития;
- построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого воспитанника, при котором сам ребенок становится активным в выборе содержания своего образования, становится субъектом образования, чем обеспечивается индивидуализация дошкольного образования;
- содействие и сотрудничество воспитанников и педагогических работников, признание ребенка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;

- поддержка инициативы воспитанников в различных видах деятельности;
- взаимодействие Учреждения с семьей ребенка;
- приобщение воспитанников к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;
- формирование познавательных интересов и познавательных действий воспитанников в различных видах деятельности;
- возрастная адекватность дошкольного образования (соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития воспитанников);
- учет этнокультурной ситуации развития детей.

3.4. В Учреждении функционируют 10 (десять) групп общеразвивающей направленности.

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

Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям воспитанников каждой возрастной группы.

3.6. В группы могут включаться воспитанники на период кратковременного пребывания (неполного дня).

3.7. Для детей с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен прием на обучение по адаптивной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Комплектование групп в Учреждении осуществляется в период с 1 июня по 1 сентября ежегодно.

Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.9. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

3.10. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3.11. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.13. Для приема в Учреждение:

1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- дети военнослужащих (в соответствии с Федеральным Законом от 07.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети матерей-одиночек, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.24. За ребенком сохраняется место в Учреждении:

- на время его болезни, карантина;

- на время санаторного лечения;

- на время отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления от родителей (законных представителей) по установленному образцу на имя Заведующей Учреждением.

3.25. На время длительного отсутствия одного из воспитанников учреждения (на время его болезни, карантина, санаторного лечения, отпуска родителей (законных представителей), Учреждение вправе временно зачислить воспитанника другого детского сада по заявлению его родителей (законных представителей).

3.26. Отчисление воспитанников из Учреждения может производиться в следующих случаях:

1) по окончании получения дошкольного образования;

2) досрочно по основаниям, в следующих случаях:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

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

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

3.28. В случае наличия задолженности по родительской плате родителей (законных представителей), Учреждение вправе обратиться в суд с иском о взыскании долга с родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством.

3.29. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказами Заведующей Учреждением.

3.30. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинским персоналом, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно помещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей (законных представителей) или их госпитализируют в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

3.31. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфицированными больными.

3.32. Учреждение функционирует в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу, воскресенье и нерабочими днями (праздничные дни). Длительность рабочего дня – 10 часов 30 минут, начало работы – 7 часов. 30 минут, окончание – 17 часов 00 минут.

3.33. Режим работы групп Учреждения, порядок приема детей, режим дня, расписание занятий, устанавливаются локальными актами Учреждения в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций.

3.34. Обучение и воспитание в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

4. Организация охраны здоровья и питания воспитанников

4.1. Учреждение создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

4.2. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам обеспечивают органы здравоохранения. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинской сестры.

4.3. Деятельность по организации медицинского обслуживания осуществляет медицинская сестра из штата ГБУЗ «Мухоршибирская центральная больница».

4.4. Медицинская сестра наряду с Заведующей Учреждения несет ответственность за моральное и физическое развитие детей, проводит комплексное оздоровление детей с учетом состояния их здоровья.

4.5. Для воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, может быть организовано обучение на дому. Основанием для организации обучения ребёнка на дому является заключение медицинской организации и в письменной форме, обращение родителей (законных представителей).

Порядок регламентации и оформления отношений Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов по участию организации обучения по образовательным программам дошкольного образования на дому определяется *Договором*.

4.6. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение.

4.7. Продукты питания приобретаются в торгующих организациях при условии заключения договора (контракта) между Учреждением и торгующей организацией, заключение которого является обязательным для обеих сторон, при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в Учреждении.

Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении.

4.8. Питание в Учреждении организовано в соответствии с примерным 10-дневным меню, утвержденным Заведующей, согласованным с Роспотребнадзором, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях.

4.9. Контроль качества питания возлагается на Заведующую, завхоза Учреждения и медицинскую сестру.

5. Участники образовательных отношений, их права и обязанности

5.1. Участниками образовательных отношений являются:

- воспитанники;
- родители (законные представители) воспитанников;
- педагогические работники.

5.2. Правовой статус участников образовательных отношений устанавливается законодательством, законодательством Республики Бурятия, а также настоящим Положением иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

5.3. Участники имеют право на:

- получение дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности во время пребывания в Учреждении;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- уважение человеческого достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие творческих способностей и интересов;
- получение помощи по коррекции имеющихся отклонений в развитии (при наличии соответствующих условий);
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и иных услуг (по договору);
- предоставление игр, игрушек, учебных пособий, средств обучения и воспитания.

5.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют *преимущественное право* на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами.

5.5. Права, обязанности и меры ответственности родителей (законных представителей) регламентированы Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка.

5.6. Родители (законные представители) обязаны:

- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребёнка;
- обеспечить получение детьми дошкольного образования;
- соблюдать правила внутреннего распорядка детского сада, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим дня и образовательной деятельности воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- выполнять требования Устава Учреждения;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребёнка;
- до 05 числа текущего месяца вносить плату за содержание ребёнка;
- исключить пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию детей в семье;
- уведомлять Администрацию Учреждения о начале пропуска ребёнком детского сада, причинах и выходе его после пропуска;
- не допускать пропуски ребёнком детского сада без уважительной причины.

5.7. Родители (законные представители) имеют право:

- ознакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- ознакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- защищать права и законные интересы своих детей посредством обращения в органы управления Учреждения заявления о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей), в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также использования не запрещенных законодательством Российской Федерации иные способов защиты прав и законных интересов детей.
- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований;

- принимать участие в управлении Учреждением в форме, определенном настоящим уставом;

- на компенсацию родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

5.8. Права, обязанности и ответственность педагогических работников Учреждения устанавливаются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

5.9. Педагогические работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Учреждения, а также трудовыми договорами.

5.10. Педагогические работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей или других лиц;

- проходить периодически по приказу руководителя Учреждения бесплатные медицинские обследования.

- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Учреждения, а также трудовыми договорами.

5.11. Педагогическим работникам за успехи в образовательной, методической и воспитательной работе устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

5.12. Помимо общих оснований прекращения трудового договора, предусмотренных трудовым законодательством, педагогический работник может быть уволен в случае:

- возникновения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания;

- повторное в течение одного года грубое нарушение настоящего Устава;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

5.13. Под грубым нарушением настоящего Устава педагогическим работником понимается:

- оскорбление или унижение воспитанников, работников или посетителей Учреждения,

- отстранение от учебных занятий без соответствующего решения Учреждения,

- невнимательность (отсутствие контроля), допущенная к жизни и здоровью воспитанников во время их нахождения в Учреждении, повлекшая негативные последствия;

- наличие сведений о приверженности педагогического работника к деструктивной идеологии и радикальным религиозным течениям;

- совершение административных правонарушений при исполнении должностных обязанностей или при нахождении на территории Учреждения,

- совершение преступлений в отношении воспитанников, работников или посетителей Учреждения.

6. Управление Учреждением

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия, настоящим Уставом и строится на сочетании принципов единоначалия и коллегиальности управления.

6.2. Компетенция Учредителя установлена федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия, а также настоящим Уставом.

6.2.1. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

1) подготовка и согласование в установленном действующим законодательством порядке проекта правового акта о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения.

2) утверждение по согласованию с Собственником Устава Учреждения и внесение в него изменений.

3) назначение Заведующей Учреждения и досрочное прекращение ее полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ней.

4) формирование и утверждение государственного задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.

5) определение по согласованию с Собственником перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

6) в случаях, установленных законодательством, предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок.

7) принятие решения о согласовании сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с законодательством.

8) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

9) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

10) по согласованию с Собственником согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

11) согласование внесения Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим законодательством, 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 или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

12) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

13) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

14) осуществление контроля деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

15) привлечение Заведующей Учреждения к материальной, дисциплинарной ответственности.

16) осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных действующим законодательством.

6.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является *Заведующая*.

Совмещение должности Заведующей с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) не разрешается.

Должностные обязанности Заведующей не могут исполняться по совместительству.

6.3.1. Заведующая назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления образования Муниципального образования «Мухоршибирский район».

Учредитель заключает с Заведующей трудовой договор.

6.3.2. Заведующая действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом Учреждения в пределах своей компетенции, установленной трудовым договором, совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия).

6.3.3. К компетенции Заведующей относятся:

1) осуществление текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или уставом Учреждения к компетенции Учредителя;

2) представление интересов Учреждения и совершения в установленном действующим законодательством и настоящим Уставом в порядке сделок от имени Учреждения;

3) обеспечение утверждения годовой бухгалтерской отчетности Учреждения в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) утверждение штатного расписания Учреждения по согласованию с Учредителем;

5) утверждение в порядке, установленном настоящим Уставом, локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих его деятельность;

6) реализация муниципального задания, утвержденного Учредителем;

7) составление и представление на утверждение Учредителя отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

8) составление и представление на утверждение Учредителю плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

9) издание приказов (распоряжений) и дача указаний, обязательных для исполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения, контроль за их исполнением;

10) в установленном порядке и в пределах своей компетенции расходование средств и материальных ценностей, полученных Учреждением;

11) заключение сделок с физическими и юридическими лицами;

12) осуществление материально-технического обеспечения и оснащения образовательного и воспитательного процесса, принятие решений о привлечении для осуществления уставной деятельности Учреждения дополнительных финансовых и материальных средств;

13) прием на работу, перевод и увольнение работников Учреждения, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров, принятие решения о поощрении работников за добросовестный, эффективный труд и о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

14) утверждение локальных нормативных актов, в том числе правил внутреннего распорядка и должностных инструкций работников, положений о службах, филиалах и представительствах Учреждения, обеспечение соблюдения условий коллективного договора (соглашения) и трудовых договоров, а также законов и иных нормативных правовых актов;

15) принятие мер по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения законодательства об охране труда;

16) заключение договоров с родителями (законными представителями) воспитанников;

17) осуществление контроля за воспитательно-образовательным процессом.

6.3.4. В период временного отсутствия Заведующего на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) по представлению Заведующей приказом Учредителя назначается лицо, временно исполняющее его обязанности.

6.3.5. Заведующая обязана:

- 1) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
 - 2) обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
 - 3) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - 4) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
 - 5) 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;
 - 6) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
 - 7) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
 - 8) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
 - 9) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
 - 10) предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;
 - 11) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
 - 12) обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
 - 13) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований законодательных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
 - 14) проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;
 - 15) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, принятым Уставом, а также решениями Учредителя.
- 6.3.6. Заведующая Учреждения при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должна действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.
- 6.3.7. Заведующая может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения Учредителя.

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

- Общее собрание коллектива (далее - Общее собрание);
- Управляющий совет;
- Педагогический совет;
- Методический комитет.

6.5. Общее собрание формируется из всех работников Учреждения.

6.6. Заведующий Учреждением является председателем Общего собрания, который организует работу Общего собрания.

6.7. Общее собрание, как постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждением, имеет бессрочный срок полномочий.

6.8. К компетенции Общего собрания относятся решение следующих вопросов:

- 1) заслушивание и обсуждение ежегодного отчета о поступлении и расходовании денежных средств Учреждения;
- 2) рассмотрение и обсуждение программы развития Учреждения;

ЮЛ

1

3) рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения Учреждения;

4) заслушивание отчетов Заведующей, коллегиальных органов управления Учреждения по вопросам их деятельности;

5) избрание в состав коллегиальных органов Учреждения работников, кандидатуры которых предложены для рассмотрения данного вопроса;

6) обсуждение вопросов регулирования трудовых отношений в Учреждении;

7) определение численности комиссии по трудовым спорам и сроков ее полномочий, избрание ее членов;

8) избрание из числа работников Учреждения кандидатур в Управляющий совет.

9) рассмотрение предложений по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

10) выдвижение кандидатур на награждение;

11) рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение Заведующей.

6.6.3. Порядок принятия решений Общим собранием:

Общее собрание проводится не реже 2 раз в учебном году.

Решение о созыве Общего собрания принимается Заведующей, не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания, и оформляется приказом.

С приказом о созыве Общего собрания должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Ознакомление с приказом осуществляется путем его публичного размещения на информационных стендах.

Заседания Общего собрания являются правомочными, если на заседании присутствует не менее двух третей членов Общего собрания. На заседании Общего собрания избирается секретарь для ведения протокола.

Решения Общего собрания принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания и оформляются протоколом.

6.6.4. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

6.7. **Управляющий совет (далее - Совет)** является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с настоящим Уставом решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.

6.7.1. Совет состоит из избираемых членов, представляющих:

родителей (законных представителей) воспитанников;

работников Учреждения;

В состав Совета также входит Заведующая Учреждением.

По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения (кооптированные члены Совета).

6.7.2. Общая численность Совета составляет не менее 7 человек.

6.7.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) избираются на родительском собрании.

6.7.4. Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании.

6.7.5. *Основными задачами Совета являются:*

повышение эффективности финансово-экономической деятельности Учреждения, стимулирования труда его работников;

контроль за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств Учреждения

6.7.6. *Совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции:*

1) распределяет по представлению Заведующей стимулирующие выплаты педагогическому персоналу и иным работникам Учреждения.

2) согласовывает, по представлению Заведующей:

- введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

5) вносит предложения в части:

- привлечения внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

- организации и улучшения условий труда работников Учреждения;

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного и воспитательного процессов, оборудования помещений Учреждения;

- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;

- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;

5) участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад Учреждения;

публичный доклад подписывается совместно председателем Совета и Заведующей Учреждения.

6) заслушивает отчет Заведующей по итогам финансового года.

7) имеет право рассматривать иные вопросы, не отнесенные к компетенции иных коллегиальных органов Учреждения.

6.7.7. Срок полномочий членов Совета составляет три года с момента избрания. В случае если несколько членов Совета были избраны в период полномочий основного состава Совета, то их срок окончания полномочий считается равным сроку окончания полномочий основного состава.

6.7.8. Совет избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения. Председателем Совета может быть избран любой из членов Совета, кроме Заведующей, работников Учреждения.

6.7.9. Совет Учреждения собирается председателем Совета или по требованию членов Совета по мере надобности, но не реже одного раза в месяц. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

Процедура голосования за то или иное решение Совета определяется Положением об Управляющем Совете Учреждения.

Решения Совета, принятые в пределах его полномочий и не противоречащие действующему законодательству, являются обязательными для родителей (законных представителей) и всех работников Учреждения. На заседаниях Совета ведутся протоколы, подписываемые председателем Совета и секретарем, которые хранятся в Учреждении.

6.7.10. Совет не вправе выступать от имени Учреждения.

6.8. **Педагогический совет является коллегиальным органом управления** Учреждением и создается в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания, совершенствования методической работы Учреждения, а также содействия повышению квалификации педагогических работников.

6.8.1. Порядок формирования *Педагогического совета*:

Педагогический совет состоит из Заведующей, педагогических работников.

6.8.2. Срок полномочий Педагогического совета.

Педагогический совет как постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждением, имеет бессрочный срок полномочий.

6.8.3. *К компетенции Педагогического совета* относится решение следующих вопросов:

1) обсуждение и утверждение планов учебно-воспитательной и методической работы Учреждения, определение основных направлений образовательной деятельности Учреждения, обсуждение вопросов содержания, методов планирования образовательного процесса;

2) участие в работе по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта, принятие решения по всем другим вопросам педагогической деятельности, в том числе рассмотрение и согласование проекта локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

3) разработка и принятие образовательной программы, реализуемой Учреждением;

- 4) рассмотрение и согласование проектов локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в Учреждении;
- 5) согласование кандидатур педагогических работников Учреждения, представляемых к награждению почетными грамотами и государственными наградами муниципальных, региональных и федеральных органов исполнительной власти, некоммерческих организаций;
- 6) выявление, обобщение и внедрение педагогического опыта;
- 7) участие в разработке годового плана и программы развития Учреждения, Устава, положений и изменений в Устав по вопросам образовательного процесса;
- 8) рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг;
- 9) обсуждение отчетов педагогических работников по вопросам содержания образования, планирования;
- 10) обсуждение вопросов взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 11) подведение итогов образовательной деятельности Учреждения на основе анализа результатов достижений воспитанников;
- 12) иные вопросы, отнесенные к его компетенции в соответствии с действующим законодательством.

6.8.4. Порядок принятия решений Педагогическим советом.

Заседания Педагогического совета являются правомочными, если на заседании присутствует не менее половины членов Педагогического совета. Педагогический Совет в целях организации своей деятельности избирает секретаря, который ведет протоколы заседаний. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием и оформляет решения протоколом. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовали не менее половины присутствующих членов Педагогического совета.

Педагогический совет проводит свои заседания по мере необходимости. Педагогический совет может быть собран по инициативе его председателя, а также по инициативе двух третей членов Педагогического совета.

6.8.5. При Педагогическом совете могут быть созданы постоянные и временные комиссии:

- аттестационная комиссия;
- творческие группы.

Деятельность постоянных и временных комиссий регламентируется локальными актами Учреждения.

6.8.6. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

6.9. Родительский комитет является коллегиальным органом управления Учреждением и действует в целях содействия Учреждению в организации и совершенствовании образовательного и воспитательного процесса, в улучшении материально-технической базы Учреждения, в создании оптимальных условий для обучения и воспитания воспитанников.

6.9.1. Порядок формирования Родительского комитета.

Родительский комитет формируется ежегодно не позднее 1 октября текущего года из представителей родителей (законных представителей) воспитанников.

Представители родителей (законных представителей) воспитанников избираются ежегодно на родительских собраниях по одному от каждой группы.

6.9.2. Срок полномочий Родительского комитета.

Родительский комитет избирается сроком на один год.

6.9.3. К полномочиям Родительского комитета относятся:

- 1) содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного и воспитательного процесса;
- 2) координация деятельности групповых родительских комитетов;
- 3) разъяснительная и консультативная работа среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- 4) содействие в проведении мероприятий в Учреждении;
- 5) участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;

- 6) совместно с руководством Учреждения контроль организации питания и санитарно-гигиенического обслуживания;
- 7) оказание помощи в организации и проведении общих родительских собраний;
- 8) разработка предложений по положениям локальных актов Учреждения по вопросам, входящим в полномочия Родительского комитета;
- 9) участие в организации безопасных условий осуществления образовательного и воспитательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических норм и правил;
- 10) взаимодействие с общественными организациями по вопросам пропаганды традиций Учреждения;
- 11) взаимодействие с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики безнадзорности среди воспитанников, жестокого обращения с детьми;
- 12) выдвижение кандидатов в члены Управляющего совета Учреждения.

6.9.4. Порядок принятия решений Родительским комитетом.

Родительский комитет работает по плану и регламенту, которые согласованы с Заключением Учреждения.

Родительский комитет собирается на заседания не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы.

Заседание считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее половины численного состава членов родительского комитета.

Решения Родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя Родительского комитета.

При рассмотрении вопросов, связанных с воспитанниками, присутствие родителей (законных представителей) воспитанников на заседании Родительского комитета обязательно.

Решения Родительского комитета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до администрации Учреждения.

Администрация Учреждения в 10-дневный срок должна рассмотреть решение Родительского комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нем Родительскому комитету.

6.9.5. Родительский комитет не вправе выступать от имени Учреждения.

7. Порядок комплектования работников Учреждения

7.1. К педагогической деятельности допускаются лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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

Право на занятие вышеуказанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

7.3. К деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие ограничения, установленные статьями 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Комплектование работников Учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Заведующей учреждения и не может противоречить законодательству Российской Федерации.

7.5. При приеме на работу лицо представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку о прохождении медосмотра и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством.

7.6. При приеме на работу работодатель ознакомливает работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

7.7. В Учреждении заработная плата работников устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же компенсационные (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

7.8. Работники Учреждения обязаны соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, соблюдать требования, правила, нормы по безопасности жизни и здоровья воспитанников и работников, по гигиене труда и производственной санитарии.

8. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Учреждения

8.1. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

8.2. Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с муниципальным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности и в пределах денежных средств, полученных в установленном порядке от приносящих доход видов деятельности.

8.3. Финансирование осуществляется на основе муниципального задания, формируемого Учредителем на текущий год с последующим ежегодным уточнением задания в виде распоряжения Учредителя Учреждения.

8.4. Имущество Учреждения, необходимое для достижения уставных целей закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему в установленном законодательством порядке.

Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности.

Муниципальное имущество, закрепленное за Учреждением, может быть отчуждено только в установленном порядке.

8.5. Учреждение без согласия Учредителя и Собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

2) средства муниципального бюджета;

3) средства, полученные от приносящей доход деятельности;

4) добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

5) иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.7. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных настоящим Уставом Учреждения

услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

8.8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

8.9. Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе.

8.10. Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у него особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

8.11. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение вправе осуществлять иные сделки с имуществом в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.12. При использовании имущества Учреждение в соответствии с действующим законодательством обязано:

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

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества за счет средств, выделенных Учредителем на эти цели;

- осуществлять восстановление изношенной части имущества, передаваемого в оперативное управление, при этом имущество, приобретенное вновь взамен списанного (в том числе в связи с износом), включается в состав имущества, переданного в оперативное управление.

Списанное имущество исключается из состава имущества передаваемого в оперативное управление.

10. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, порядок их принятия.

10.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность учреждения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

10.2. Виды локальных нормативных актов, принимаемых Учреждением:

- приказы и распоряжения;

- инструкции;

- положения;

- правила;

- договоры, соглашения, контракты.

10.3. В Учреждении установлен следующий порядок принятия локальных нормативных актов:

- разработка проекта локального нормативного акта;

- обсуждение и (или) экспертиза проекта локального нормативного акта;

- согласование локального нормативного акта с коллегиальными органами управления, представительным органом работников;

- утверждение локального нормативного акта.

10.4. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются путем утверждения (подписания) Заведующей Учреждения либо путем утверждения приказом Учреждения, после процедуры согласования его с коллегиальным органом управления Учреждения, к компетенции которого относится рассмотрение вопросов, урегулированных локальным нормативным актом.

В том случае, если нормы, содержащиеся в локальном нормативном акте, не относятся к компетенции какого-либо коллегиального органа управления Учреждения, локальный нормативный акт утверждается (подписывается) без согласования с коллегиальным органом управления.

10.5. Не подлежит согласованию с коллегиальными органами управления Учреждения локальный нормативный акт, содержащий нормы, регулирующие деятельность Учреждения, носящие разовый характер.

10.6. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения (подписания) Заведующей Учреждения, указанного на титульном листе локального нормативного акта, либо с даты, установленной в самом локальном нормативном акте, либо с даты установленной приказом Учреждения об утверждении локального акта.

Учреждение вправе установить требования к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, с учетом действующей системы делопроизводства.

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

11. Реорганизации, ликвидация, изменение типа Учреждения.

11.1. Учреждение может быть реорганизовано и ликвидировано в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

11.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких автономных учреждений;

- присоединения к Учреждению одного учреждения 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.

11.3. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами учреждению - правопреемнику.

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

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного учреждения.

11.5. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном Администрацией Муниципального образования «Мухоршибирский район».

11.6. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения не допускается без учета мнения жителей Муниципального образования сельское поселение «Мухоршибирское».

11.7. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

11.8. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в государственные архивные фонды, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.), передаются на хранение в архивный фонд Администрации Муниципального образования «Мухоморский район».

11.9. При ликвидации или реорганизации Учреждения увольняемым работникам и (или) переведенным на другое место работы работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

11.10. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания.

12. Порядок внесения изменений в настоящий Устав

10.1. Изменения в настоящий Устав принимаются Общим собранием Учреждения, согласовываются с Комитетом муниципального хозяйства и утверждаются Учредителем.

10.2. Государственная регистрация изменений в настоящий Устав осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации.



031147d7ac25fadf6ae0cb0f

Форма № Р50007

Лист записи

Единого государственного реестра юридических лиц

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-МУХОРШИБИРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "ЗВЕЗДОЧКА" 1 КАТЕГОРИИ"

полное наименование юридического лица

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 0 2 0 3 0 0 7 5 3 3 0 7

внесена запись о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, связанных с внесением изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, на основании заявления

"22" октября 2019 года
(число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 1 9 0 3 2 7 2 0 3 8 3 4

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о заявителях при данном виде регистрации

1	Вид заявителя	Руководитель постоянно действующего исполнительного органа
<i>Данные заявителя, физического лица</i>		
2	Фамилия	ТИМОФЕЕВА
3	Имя	ОЛЬГА
4	Отчество	БОРИСОВНА
5	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	031400573230
6	ИНН ФЛ по данным ЕГРН	031400573230

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

1		
7	Наименование документа	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕД. ДОКУМЕНТЫ
8	Документы представлены	в электронном виде
2		
9	Наименование документа	ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ УЧАСТНИКОВ ЮЛ
10	Документы представлены	в электронном виде

ВЕРЖДЕ
Начальни
бразовани
кий район

.Фетисов
18 г. № 12

«Центр
рии»

анием
ктива
рский
очка»
года

3	
Наименование документа	УСТАВ ЮЛ
Документы представлены	в электронном виде
4	
Наименование документа	ИНОЙ ДОКУМ. В СООТВ.С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ
Документы представлены	в электронном виде

ТВЕРЖДЕ
Начальн
образован
ский райо
И.Фетисов
18 г. № 13

Лист записи выдан налоговым органом **Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Республике Бурятия**
наименование регистрирующего органа

"23" октября 2019 года
(число) (месяц прописью) (год)

Заместитель начальника
отдела

Демина Ирина Александровна

Подпись, Фамилия, инициалы



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 43AC1E003AAA19B148F865BA73258532
Владелец: Демина Ирина Александровна
Заместитель начальника отдела: Отдел ведения реестров и
обработки данных
Межрайонная ИФНС России № 9 по Республике Бурятия
Действителен: с 25.04.2019 по 25.04.2020

Центр
и»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575895

Владелец Тимофеева Ольга Борисовна

Действителен с 07.04.2021 по 07.04.2022