

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1216400012718 в новой редакции
представлен при внесении в ЕДРЮЛ
записи от 23.11.2022 за ОГРН 2226400724064



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл


Сертификат: ПКС7478071467088548САБ-А1326871980
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Кировского района
муниципального
образования «Город
Саратов»


С.В. Пилипенко
(личная подпись)

« » 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета
по управлению
имуществом
города Саратова


С.Н. Чеконова
(личная подпись)

« » 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета
по образованию
администрации
муниципального
образования «Город
Саратов»


А.А. Блатман
(личная подпись)

« » 2022 г.

УСТАВ

муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 7 «Звездочка»
(новая редакция)

Принят на Общем
собрании работников
Протокол № 3
от «16» июня 2022

г. Саратов

2022



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Звездочка» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией.

Организационно-правовая форма – учреждение.

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

Тип Учреждения – бюджетное.

Учреждение было создано 10.02.2020 года как второй корпус Муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 55 на основании распоряжения администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» от 15.01.2020 г. № 6-р «Об открытии дополнительных групп в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 55. Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12.05.2021г. № 1132 «О реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 55» реорганизовано Муниципальное дошкольное образовательное учреждение- детский сад № 55 в форме выделения из его состава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Звездочка», с сохранением цели деятельности реорганизуемого учреждения.

1.2. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 410010, г. Саратов, ул. Техническая, зд. 5В.

Фактический адрес: 410010, г. Саратов, ул. Техническая, зд. 5В.

1.3. Наименование Учреждения:

- полное наименование Учреждения: муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Звездочка».

- сокращённое наименование Учреждения: МДОУ «Детский сад № 7 «Звездочка».

1.4. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Город Саратов». Имущество Учреждения закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

1.5. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени администрации муниципального образования «Город Саратов» осуществляют: администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов» (далее – Администрация района), комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – Комитет по образованию) и комитет по управлению имуществом города Саратова (далее – Комитет по управлению имуществом) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.6. Полномочия собственника по управлению и распоряжению имуществом Учреждения от имени муниципального образования «Город

Саратов» осуществляет уполномоченный представитель собственника - Комитет по управлению имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Решение о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, принимает администрация муниципального образования «Город Саратов».

1.8. Учреждение приобретает гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным в его Уставе, и несет связанные с этой деятельностью обязанности с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании.

Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет самостоятельный баланс, вправе в установленном порядке открывать лицевые счета, имеет круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке. Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.

1.9. Для достижения целей своей деятельности Учреждение вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность, исполнять обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Администрацией района на праве оперативного управления, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Администрацией района, а также недвижимого имущества.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а в случаях, установленных законом, также иным имуществом. При недостаточности указанных денежных средств или имущества субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения в случаях, предусмотренных законом, несет собственник имущества Учреждения.

Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

1.11. Учреждение приобретает право на образовательную деятельность с момента получения лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Выданная лицензия на осуществление образовательной деятельности действует бессрочно.

1.12. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научно-методической, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.13. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.14. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности, светского характера образования.

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

1.16. Учреждение считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

1.17. Учреждение создается без ограничения срока деятельности.

1.18. Учреждение подотчетно:

- Администрации района – по вопросам организации финансово-экономической, хозяйственной деятельности Учреждения и иным вопросам, отнесенным к ее компетенции;

- Комитету по образованию – по вопросам осуществления деятельности в сфере образования и иным вопросам, отнесенным к его компетенции;

- Комитету по управлению имуществом – по вопросам использования и сохранности переданного ему муниципального имущества;

- иным структурным подразделениям администрации муниципального образования «Город Саратов», органам местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов» – по вопросам, относящимся к их компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.19. Учреждение вправе иметь в своей структуре различные структурные подразделения, создание и ликвидация которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.20. Учреждение обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет».

Учреждение обеспечивает открытость, доступность и актуальность информации и документов, указанных в статье 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и статье 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»), с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Целью Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Дополнительными целями деятельности Учреждения является - осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам, реализация платных услуг, при наличии лицензии.

2.3. Основные задачи Учреждения:

- формирование общей культуры воспитанников;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанников;

- формирование у воспитанников предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

2.4. Для реализации основных целей Учреждение вправе:

- самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования Учреждения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования, особенностей психофизического развития и возможностей детей;

- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;

- привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц; устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями, организациями, в том числе и иностранными;

- самостоятельно ежегодно разрабатывать и утверждать план работы Учреждения.

2.5. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация образовательной программы дошкольного образования;

- присмотр и уход за детьми.

Учреждение может оказывать дополнительные оздоровительные, организационные, образовательные услуги сверх федерального государственного образовательного стандарта:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья, в том числе эмоционального благополучия воспитанника;

- обеспечение равных возможностей полноценного развития каждого воспитанника в период дошкольного детства независимо от места

проживания, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- создание благоприятных условий развития воспитанников в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностям;

- объединение 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;

- формирование общей культуры личности воспитанников, развития их социальных, нравственных, эстетически, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности;

- обеспечение преемственности основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования;

- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;

- организация оздоровительных мероприятий, оказание доврачебной медицинской помощи воспитанникам по сестринскому делу в педиатрии, амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь при осуществлении первичной медико-санитарной помощи по педиатрии;

- оказание услуг, сопровождающих образовательный процесс (консультации для родителей с приглашением специалистов, проведение индивидуальных праздников и развлечений, организация экскурсий, проведение мероприятий учебно-консультативного характера и др.).

- определение направлений для систематического межведомственного взаимодействия, а также взаимодействия педагогических и общественных объединений (в том числе сетевого);

- реализация дополнительных общеразвивающих программ при наличии лицензии;

- реализация платных образовательных услуг при наличии лицензии.

2.6. Учреждение вправе осуществлять иную, не относящуюся к основной, в том числе приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Осуществление указанной деятельности Учреждением допускается, если это не противоречит федеральным законам.

2.7. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение функционирует в помещении, отвечающим санитарно-гигиеническим, противозидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности.

3.2. Структурной единицей Учреждения является группа.

3.3. Учреждение самостоятельно определяет потребность в материальных ресурсах и продуктах питания, приобретает их в централизованном порядке и на договорной основе.

3.4. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении возлагается на Учреждение.

3.4.1. Организация питания проводится в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

3.4.2. Контроль за качеством и разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на бракеражную комиссию Учреждения.

3.4.3. Устанавливается пятиразовое питание детей.

3.4.4. Питание детей в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным меню, с учетом суточных наборов продуктов для организации питания воспитанников в дошкольных образовательных организациях, рекомендуемых действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.5. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждения оказываются бесплатно.

3.5.1. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивает медицинский персонал: медицинская сестра, состоящая в штате детского сада, и врач – педиатр, закреплённый за Учреждением органом здравоохранения на договорной основе, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно – профилактических мероприятий, соблюдение санитарно – гигиенических норм, режим и обеспечение качества питания.

3.6. Работники Учреждения проходят в обязательном порядке предварительные (при поступлении на работу), периодические и внеочередные по направлению работодателя медицинские осмотры, аттестацию на знание действующих санитарных норм и правил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.

ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

4.1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии в Учреждении соответствующих условий) до прекращения образовательных

отношений, но не позже достижения воспитанниками возраста восьми лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

4.2. Наполняемость групп детьми регламентируется действующими «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4.3. В Учреждении по запросу родителей согласованному с Администрацией района и Комитетом по образованию, в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения могут функционировать:

- группа кратковременного пребывания;
- группа по дошкольной подготовке;
- семейная дошкольная группа;
- консультационный центр.

4.4 В Учреждении может функционировать логопедический пункт для оказания помощи детям, имеющим нарушения речи.

4.5. В соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями группы могут комплектоваться как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу с учетом соблюдения требований действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Комплектование групп детьми осуществляется Администрацией района.

4.6. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок) и Правилами приема в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования, которые устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

Прием в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

Родитель (законный представитель) ребенка подает в Учреждение личное заявление о приеме с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, оригинала свидетельства о рождении ребенка, а для иностранных граждан лиц без гражданства – документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка, а также при необходимости иных документов в соответствии с Порядком.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

4.7. Учреждение может осуществлять прием заявления от родителей (законных представителей) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо принять заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

4.8. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

4.9. Между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка в Учреждение заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании заключается с родителем (законным представителем) ребенка в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка в Учреждении, другой – у родителя (законного представителя) ребенка.

4.10. Руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, которое хранится до прекращения образовательных отношений.

4.11. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, на время отпуска родителей и в летний период, сроком на 75 дней.

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

4.13. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том

числе в случае ликвидации учреждения.

Родители (законные представители) за 7 дней до отчисления ребёнка письменно уведомляются об этом Учреждением. Они имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю.

4.14. Перевод воспитанника в Учреждении может быть произведен в следующую возрастную группу:

- ежегодно, не позднее 1 сентября;
- на время карантина и в летний период.

Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, о переводе воспитанника.

4.15. Режим работы Учреждения установлен исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования и является следующим: Пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье).

Длительность пребывания детей в Учреждении до 12 часов. Ежедневный график работы Учреждения: с 7.00 до 19.00.

4.16. Допускается посещение детьми Учреждения по индивидуальному графику.

Порядок посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику определяется в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребёнка.

5. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА. ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

5.1. Воспитание и обучение осуществляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

5.2. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Учреждение в соответствии со своими уставными задачами, потребностями семьи, при наличии лицензии имеет право, осуществлять следующие дополнительные образовательные услуги: создание студий и кружков по интересам детей, работа которых направлена на всестороннее развитие гармоничной личности ребенка.

5.4. Учреждение вправе оказывать платные, в том числе, образовательные, услуги.

5.5. Учреждение вправе реализовывать дополнительные общеобразовательные программы на платной основе, а также оказывать платные образовательные услуги за пределами образовательной программы

дошкольного образования, реализуемой в рамках муниципального задания.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны Учреждением вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «Город Саратов».

Отказ заказчика от предлагаемых ему Учреждением платных образовательных услуг, не предусмотренных в ранее заключенном сторонами договором, не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг по ранее заключенному договору.

5.6. Учреждение обязано обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

5.7. Учреждение обязано до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

5.8. Учреждение обязано довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (далее – Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей») и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.9. Правила оказания платных образовательных услуг регулируются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», муниципальными правовыми актами, локальным нормативным актом Учреждения.

5.10. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, Учреждение реализует дополнительные общеразвивающие программы сверх федерального государственного образовательного стандарта по следующим приоритетным направлениям развития детей:

- художественно-эстетическому;
- физическому;
- познавательно-речевому;
- социально-личностному;
- обучение английскому языку;
- математическому;
- эколого- природоведческому, детского экспериментирования.

5.11. Учреждение несёт ответственность за:

- выполнение функций, определённых Уставом;
- реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;

- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- за обеспечение функционирования внутренней системы оценки и качества предоставляемого образования в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении.

5.12. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, определенных ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных посредством размещения их на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12.1. Учреждение обновляет сведения не позднее 10 рабочих дней после их изменений, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» в соответствии с локальным актом Учреждения.

5.13. Учреждение ежегодно проводит самообследование. Порядок проведения самообследования учреждения устанавливается федеральным органом исполнительной власти.

6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организация, осуществляющая образовательную деятельность.

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

6.2. Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой Генеральной Ассамблеей ООН, и действующим законодательством.

Ребенку гарантируются:

- охрана жизни и здоровья;
- уважение и защита его человеческого достоинства;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;

- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии и здоровье;

- образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;

- получение дополнительных образовательных и медицинских услуг;

- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

6.3. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать права и законные интересы ребенка;

- участвовать в управлении Учреждения, в форме, определяемой уставом этой организации;

- участвовать в работе педагогического совета с правом совещательного голоса;

- принимать участие в родительских собраниях, выражать свое мнение, относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей, а также вносить предложения по улучшению работы с детьми;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

- 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;

- требовать безусловного выполнения договора между родителями (законными представителями) и Учреждением;

- досрочно расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями) в соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- обжаловать решение об отчислении ребёнка из Учреждения Учредителю;

- заслушивать ежегодный отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёт о результатах самообследования на общих собраниях образовательной организации;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанника, 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 воспитанников;

- находиться с воспитанником в Учреждении в период его адаптации в течение 2 часов.

6.4. Родители (законные представители) обязаны:

- оказывать содействие в воспитании, обучении и развитии ребёнка;
- выполнять Устав Учреждения и локальные нормативные акты регламентирующими образовательную деятельность Учреждения;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- вносить плату за присмотр и уход ребенка в Учреждении в срок, установленный в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями).

6.5. Родители (законные представители) воспитанников за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Учреждению их детьми, если не докажут, что вред возник не по их вине.

6.6. Педагогические работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах. Образовательный ценз педагогических работников подтверждается документами об образовании и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

• признанные недееспособными в установленном федеральным законодательством порядке;

• имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на защиту профессиональной чести и достоинства;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления Учреждением;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области.

6.8. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости со специалистами Учреждения и других организаций;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

6.9. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – иные работники).

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

6.11. Права, обязанности и ответственность иных работников устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.12. Иные работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- отдых, обеспеченный ограничением продолжительности рабочего времени предоставлением еженедельных выходных и праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- справедливую оплату труда в соответствии с квалификацией работника, определяемой каждому персонально по результатам тарификации и объемом выполняемой работы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации;

- поощрения за достижения в труде и общественной жизни;
- получение установленных в Учреждении надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;
- защиту персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- обжалование приказов Учреждения, иных локальных нормативных актов Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.13. Иные работники Учреждения обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения своего непосредственного руководителя и (или) заведующего Учреждением, использовать рабочее время для производственного труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливыми, внимательными к воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников и членам коллектива, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации Учреждения о случившемся.

6.14. Педагогические и иные работники Учреждения должны соответствовать требованиям, касающимся прохождения ими предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, вакцинации и иметь личную медицинскую книжку с результатами

медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

6.15. Права, обязанности и ответственность педагогических работников и работников, не относящихся к категории педагогических, не урегулированные настоящим Уставом, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.16. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие по решению суда ограничения к работе в образовательных учреждениях в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» как лица, участвовавшие в осуществлении экстремистской деятельности.

6.17. Трудовые отношения с работниками Учреждения, не относящимися к категории педагогических, прекращаются по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовые отношения с педагогическими работниками Учреждения прекращаются по общим, а также дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.16. Педагогические и иные работники Учреждения несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них должностных обязанностей, за нарушение норм законодательства Российской Федерации.

7. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность.

7.2. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемым заведующим Учреждением.

7.3. Источники формирования имущества, финансовых ресурсов Учреждения:

- субсидии из бюджета муниципального образования «Город Саратов» и иных не запрещенных федеральными законами источников;

• имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением собственником или уполномоченным им органом;

• внебюджетные средства, в том числе:

- добровольные взносы и пожертвования физических и юридических лиц;
- доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов приносящей доход деятельности Учреждения;
- другие, не запрещенные действующим законодательством поступления.

7.4. Администрацией района формируется и утверждается муниципальное задание для Учреждения, в соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к его основной деятельности.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

7.5. Учреждение организует рациональное и экономичное расходование бюджетных средств, направляемых на содержание Учреждения и осуществление им своих функций, также обеспечивает целевое использование средств, полученных как из бюджетных, так и внебюджетных источников.

7.6. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения муниципального задания Учреждения из бюджета муниципального образования «Город Саратов».

7.7. Имущество Учреждения закрепляется за ним Комитетом по управлению имуществом на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Состав и стоимость муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, определяются в договоре «О закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления».

7.8. Решение об отнесении движимого имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

7.9. Крупной сделкой является 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.

Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Администрации района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований Федерального закона «О некоммерческих организациях», может быть признана недействительной по иску Учреждения или Администрации района в случае, если доказано, что другая сторона по сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Администрации района.

Заведующий Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона «О некоммерческих организациях», независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

7.10. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.11. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности Администрации района до момента принятия решения о заключении сделки;
- сделка должна быть одобрена Администрацией района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением установленных действующим законодательством требований настоящей статьи, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

7.12. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации.

7.13. Учреждение без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

7.14. В случае сдачи в аренду с согласия Администрации района и Комитета по управлению имуществом недвижимого имущества и особо

ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Администрацией района не осуществляется.

7.15. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним 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.

7.16. Учреждение самостоятельно:

- оформляет документы на земельный участок и вносит платежи за пользование им;
- осуществляет государственную регистрацию права оперативного управления на переданное ему Комитетом по управлению имуществом недвижимое имущество.

7.17. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Комитет по управлению имуществом принимает решение об изъятии имущества, которое оформляется соответствующим распоряжением.

7.18. Списанное имущество исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании письменного разрешения Комитета по управлению имуществом. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к договору «О закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления».

7.19. Учреждение осуществляет списание основных средств, в том числе объектов недвижимости, в соответствии и с порядком установленном муниципальными правовыми актами.

7.20. Средства от приносящей доход деятельности, 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальное образование «Город Саратов» не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением приносящей доход деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

7.21. Условия оплаты труда, доплат и надбавок, порядок премирования и ведения табельного учета устанавливаются и ведутся в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

7.22. Учреждение:

- устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения и штатное расписание;

- осуществляет подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;

- устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, в том числе компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). Условия оплаты труда заведующего, его заместителей и главного бухгалтера (при наличии) и иных работников определяются трудовыми договорами в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

7.23. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

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

7.24. Учреждение ведет бухгалтерский учет, оперативный бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

За искажение данных бухгалтерского и статистического учета и отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Учреждение обеспечивает предоставление Администрации района и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.

7.25. Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, налоговых и иных обязательств.

7.26. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения наряду с Администрацией района осуществляется органами финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

8.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

8.2. Текущее руководство деятельностью Учреждения осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования «Город Саратов» либо по его доверенности иным должностным лицом.

8.3. В Учреждении сформированы коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, родительский комитет, общее родительское собрание не противоречащие федеральному законодательству и действующие в соответствии с настоящим Уставом.

8.4. Заведующий Учреждением действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию иных органов управления Учреждением, Администрации района, Комитета по образованию и Комитета по управлению имуществом.

8.4.1. Заведующий Учреждением имеет право:

- действовать от имени Учреждения без доверенности;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты Учреждения в пределах своей компетенции;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- осуществлять прием на работу, увольнение и перевод работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством;
- утверждать структуру Учреждения, годовой план, штатное расписание, графики работы и расписания занятий, положения о группах Учреждения, должностные обязанности;
- устанавливать должностные оклады, надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с установленной системой оплаты труда, в пределах имеющихся средств;
- осуществлять издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками Учреждения;
- осуществлять контроль за деятельностью педагогических и других работников, в том числе посредством посещения занятий и воспитательных мероприятий;
- заключать договоры (контракты);
- решать иные вопросы текущей деятельности.

8.4.2. Заведующий Учреждением несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников Учреждения во время образовательного процесса, в том числе во время проведения мероприятий за пределами здания Учреждения, за работу Учреждения в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также за

соответствие работников Учреждения требованиям квалификационных характеристик и выполнение ими должностных инструкций.

8.5. В сфере управления Учреждением:

К компетенции Администрации района относится:

- осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств;
- осуществление назначения на должность заведующего Учреждением и прекращения его полномочий, а также заключения и прекращения трудового договора с ним, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений в соответствии с действующим законодательством, при условии наличия доверенности, выданной главой муниципального образования «Город Саратов»;
- привлечение заведующего Учреждением к материальной, дисциплинарной и иным видам ответственности при условии наличия доверенности, выданной главой муниципального образования «Город Саратов»;
- рассмотрение и дача согласия на совершение Учреждением крупной сделки;
- совместно с Комитетом по управлению имуществом назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного балансов;
- решение иных вопросов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Саратов», в пределах предоставленных полномочий.

К компетенции Комитета по образованию относится:

- осуществление общего руководства, координации и контроля за деятельностью в сфере образовательного процесса Учреждения;
- решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Саратов», в пределах предоставленных полномочий.

К компетенции Администрации района, Комитета по образованию, Комитета по управлению имуществом относится:

- утверждение Устава Учреждения, а также изменений и дополнений к нему;
- реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа (в соответствии с предоставленными полномочиями);
- решение иных вопросов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город

Саратов» в пределах предоставленных полномочий.

8.6. Общесобрание трудового коллектива Учреждения (далее – Общее собрание).

8.6.1. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются общим собранием трудового коллектива Учреждения

8.6.2. Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива реализует право на самостоятельность учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

Общее собрание трудового коллектива содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

Функции Общего собрания трудового коллектива:

- избрание представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссию по трудовым спорам в Учреждении;

- принятие в установленном порядке Коллективного договора;
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассмотрение и принятие Устава Учреждения, дополнений и изменений к нему;

- принятие программы развития учреждения;
- утверждение коллективных требований к Работодателю;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- участвовать в управлении учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;

Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники учреждения.

На заседании Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

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

Председатель Общего собрания трудового коллектива:

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

Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников Учреждения.

Решение Общего собрания трудового коллектива принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

Решение Общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Решения Общего собрания трудового коллектива реализуются через приказы и распоряжения заведующего Учреждения, обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива.

Заседания Собраний оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрание, предложения и замечания членов, приглашенных лиц.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

Документы и протоколы решений (и заседаний) Собрания входят в общую систему делопроизводства Учреждения.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.7. Педагогический совет — коллегиальный орган управления образовательной деятельностью Учреждения.

Педагогический совет действует в целях повышения профессионального мастерства педагогических работников, обеспечения исполнения требований к дошкольному образованию в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

Функциями педагогического совета являются:

• Осуществление образовательной деятельности в соответствии с законодательством об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональных органов власти и местного самоуправления, уставом Учреждения;

- Определение содержания образования;

- Осуществление выбора учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым в Учреждении образовательным программам;

- Внедрение в практику работы Учреждения современных практик обучения и воспитания, инновационного педагогического опыта;

- Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

Компетенции Педагогического совета:

- принятие локальных нормативных актов, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

- принятие локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- решение о награждении и поощрении педагогических работников Учреждения.

Педагогический совет организует:

- изучение и обсуждение законов, нормативно-правовых документов Российской Федерации, региональных органов власти и местного самоуправления;

- обсуждение по внесению дополнений, изменений в локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

- обсуждение по внесению дополнений, изменений в локальные нормативные акты Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- обсуждение образовательных программ;

- обсуждение по внесению дополнений, изменений в образовательную программу Учреждения;

- обсуждение по внесению дополнений, изменений в рабочие программы педагогических работников Учреждения;

- обсуждение (выбор) образовательных технологий для использования при реализации образовательной программы;

- обсуждение правил внутреннего распорядка воспитанников;

- обсуждение требований к одежде воспитанников;

- обсуждение (определение) списка учебных пособий, образовательных технологий и методик для использования при реализации образовательной программы;

- выявление, обобщение, распространение и внедрение инновационного педагогического опыта.

Педагогический совет рассматривает информацию:

- о проведении оценки индивидуального развития воспитанников в рамках педагогической диагностики (мониторинга);

- об индивидуальном учёте результатов освоения воспитанниками подготовительной к школе группы образовательных программ, формировании

у воспитанников предпосылок к учебной деятельности на этапе завершения ими дошкольного образования (готовности к обучению в школе);

- о переводе воспитанников, усвоивших программу дошкольного образования, в соответствии с их возрастом в следующую возрастную группу;

- о результатах осуществления внутреннего текущего контроля, характеризующих оценку эффективности педагогических действий;

- о результатах инновационной и экспериментальной деятельности (в случае признания Учреждения региональной или федеральной инновационной или экспериментальной площадкой);

- о результатах инновационной работы (по всем видам инноваций);

- по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

- информацию педагогических работников по вопросам развития у воспитанников познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формировании гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формировании у воспитанников культуры здорового и безопасного образа жизни;

- об организации охраны здоровья воспитанников;

- о результатах самообследования по состоянию на 1 августа текущего года;

- об оказании помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних воспитанников в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей;

- об организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам Учреждения;

- об организации платных образовательных услуг воспитанникам Учреждения;

- о содействии деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;

- информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением, по вопросам развития и воспитания воспитанников;

- о научно-методической работе, в том числе организации и проведении научных и методических конференций, семинаров;

- об организации конкурсов педагогического мастерства;

- о повышении квалификации и переподготовки педагогических работников, развитии их творческих инициатив;

- о повышении педагогическими работниками своего профессионального уровня;

- о ведении официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- о выполнении ранее принятых решений педагогического совета;

- об ответственности педагогических работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В работе педагогического совета могут принимать участие:

- медицинский персонал;

- члены представительного органа работников Учреждения;

- родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников с момента заключения договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников и до прекращения образовательных отношений;

- представители Учредителя, родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения, попечительского совета Учреждения, общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам развития и воспитания воспитанников.

Лица, приглашенные на педагогический совет, пользуются правом совещательного голоса.

Для ведения заседания педагогического совета из его состава открытым голосованием большинством голосов избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.

Председатель педагогического совета:

- организует и контролирует выполнение решений педагогического совета;

- определяет повестку дня педагогического совета;

- организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;

- информирует педагогических работников, медицинский персонал, членов всех органов управления Учреждением о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения.

Педагогический совет созывается не реже четырех раз в учебный год. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

Решения педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее двух третей его членов.

Решения педагогического совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на нём членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Решения, принятые на педагогическом совете и не противоречащие законодательству Российской Федерации, уставу Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми членами педагогического совета.

Решения выполняются в установленные сроки ответственными лицами, указанные в протоколе заседания педагогического совета.

Результаты работы по выполнению решений, принятых на педагогическом совете, сообщаются членам и участникам (приглашенным) педагогического совета на следующем его заседании.

Заведующий, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого рассматривают в установленный Учредителем срок такое заявление при участии заинтересованных сторон, знакомятся с мотивированным мнением большинства педагогического совета и выносят окончательное решение по спорному вопросу.

Педагогический совет имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- взаимодействовать с другими органами управления Учреждением, общественными организациями, учреждениями.

Каждый член педагогического совета, а также участник (приглашенный) педагогического совета имеет право:

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

Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов, приглашенных лиц.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета и хранятся в делах Учреждения.

8.9. С целью оказания помощи педагогическому коллективу в воспитании и обучении детей, обеспечения единства педагогических требований в Учреждении создается Родительский комитет (далее Комитет).

Родительский комитет избирается в течение сентября-октября месяцев на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов сроком на один год. В состав Комитета входят не менее одного родителя (законного представителя) воспитанника от каждой группы. Из своего состава Комитет избирает председателя, заместителя председателя, секретаря.

Комитет подотчетен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

Срок полномочий Комитета – один год.

Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

Основной задачей Комитета является содействие администрации Учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, свободного развития личности;

- в защите законных прав и интересов воспитанников;

- в организации и проведении общих мероприятий.

Функциями Комитета являются

- содействие по обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;

- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;

- содействие в проведении общих мероприятий;

- участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;

- совместно с администрацией Учреждения контролировать организацию качества питания и медицинского обслуживания воспитанников;

- оказание помощи администрации Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;

- рассмотрение обращений в свой адрес, а так же обращений по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, по поручению руководителя Учреждения;

- обсуждение локальных актов Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

- участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;

- взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам проведения общих мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

Комитет имеет право:

- вносить предложения администрации, органам коллегиального управления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения о работе органов коллегиального управления;

- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;

- выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье;

- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общих мероприятий;

- председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других коллегиальных органов управления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

Родительский комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;

- выполнение решений, рекомендаций Комитета.

Комитет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Комитет правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников Комитета. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.

Решения Комитета оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и секретарем, ведущим протокол заседания.

Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.10. Общее родительское собрание (далее Собрание) – коллегиальный орган управления, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

Основными направлениями деятельности Собрания являются:

- совместная работа Родителей и Учреждения по реализации государственной и региональной политики в области дошкольного образования;

- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и Родителей.

- координация действий Родителей и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления, развития воспитанников, безопасности их пребывания в Учреждении;

- вопросы благоустройства и улучшения материально-технической базы Учреждения.

Компетенции Собрания:

- Обсуждает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права и законные интересы воспитанников и Родителей.

- Выбирает представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения в составы Общего собрания родителей и родительский комитет.

- Знакомится с основными и приоритетными направлениями деятельности в Учреждении, вносит предложения по их совершенствованию.

- Вносит на рассмотрение заведующего Учреждением и Педагогического совета предложения по улучшению работы педагогического коллектива с Родителями.

- Обсуждает вопросы организации:
 - платных образовательных услуг;
 - дополнительного образования воспитанников (занятия в кружках);
 - развлекательных мероприятий с детьми за рамками годового плана работы Учреждения.

- Заслушивает:

- информацию заведующего Учреждением, медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ;
- отчет о результатах самообследования Учреждения;
- отчёты родительского комитета и попечительского совета.

- Решает вопросы оказания помощи Учреждению в работе с неблагополучными семьями, семьями «группы риска».

- Принимает решение об оказании посильной помощи Учреждению в укреплении материально-технической базы Учреждения, благоустройству и ремонту его помещений, детских площадок и территории силами Родителей.

В состав Собрания входят все Родители, заключившие между Учреждением и Родителями договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В необходимых случаях на заседания Собрания с правом совещательного голоса приглашаются педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители Учредителя, общественных организаций, учреждений.

Для выполнения текущей работы на первом заседании Собрания в начале учебного года из числа его участников открытым голосованием большинством голосов избирается председатель и секретарь сроком на 1 календарный год.

Собрание ведет заведующий Учреждением, совместно с председателем Собрания.

Протоколы заседаний Собраний ведёт секретарь.

Собрание созывается не реже двух раз в год. Заседания Собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины от общего числа всех Родителей.

Решения принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на Собрании, подписываются его председателем и секретарём. Решения носят рекомендательный характер.

В случае несогласия заведующего Учреждением с мнением большинства присутствующих Родителей на Собрании, спорный вопрос разрешается Учредителем.

Председатель Собрания:

- обеспечивает посещаемость Собрания совместно с членами Родительского комитета;

- совместно с заведующим Учреждением организует подготовку и проведение Собрания, определяет повестку дня заседаний;

- взаимодействует с членами родительского комитета, заведующим Учреждением по вопросам ведения собрания, выполнения его решений.

Собрание имеет право:

- принимать участие в управлении Учреждением в форме, определенной уставом;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- защищать права и законные интересы воспитанников;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;
- высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;
- получать информацию о результатах рассмотрения предложений по организации работы педагогического, медицинского и учебно-вспомогательного персонала;
- приостанавливать исполнение решений председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности;
- направлять на рассмотрение Педагогического совета Учреждения решения Собрания для принятия соответствующих мер.
- получать от заведующего Учреждением и Педагогического совета информацию о результатах рассмотрения ими предложений по улучшению работы педагогического коллектива с Родителями.

Члены Собрания вправе:

- избирать и быть избранным в руководящие органы Комитета;
- выйти из числа членов Собрания по собственному желанию;
- при несогласии с решением Собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.
- председатель вправе делегировать свои полномочия членам Собрания.

Члены Собрания обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают внутренний распорядок воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений и других локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и Родителей;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- проявлять терпимость, корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательных отношений, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических,

социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

Собрание несёт ответственность:

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

- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

Решения Собрания оформляются протоколом.

Документы и протоколы решений (и заседаний) Собрания входят в общую систему делопроизводства Учреждения.

В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Собрание, предложения и замечания членов, заявителя (или заявителей), приглашенных лиц.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы хранятся в делах Учреждения (постоянно) и передаётся по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Учреждение обязано обеспечить безопасные условия и охрану труда работников в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда в соответствии со статьей 215 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Учреждение может быть реорганизовано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Решение о реорганизации Учреждения принимает администрация муниципального образования «Город Саратов» в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения, создаваемой в порядке, установленном Правительством Саратовской области.

10.2. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

10.3. Учреждение считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

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

10.5. Ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- на основании решения о ликвидации, принимаемого в форме постановления администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- по решению суда в установленном действующим законодательством порядке;

- по решению регистрирующего органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Ликвидация Учреждения производится ликвидационной комиссией. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

10.7. Ликвидационная комиссия производит публикацию в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, о предстоящей ликвидации Учреждения и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами.

10.8. Порядок и сроки ликвидации Учреждения устанавливаются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Срок для заявления претензий кредиторами не может быть менее двух месяцев с момента объявления о ликвидации.

Ликвидационная комиссия осуществляет мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации Российской Федерации. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде.

10.10. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц. Регистрирующий орган публикует информацию о ликвидации Учреждения.

10.11. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Комитету по управлению имуществом.

10.12. При ликвидации Учреждения денежные средства и иное имущество за вычетом платежей по покрытию обязательств Учреждения направляются на цели развития образования.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Все изменения и (или) дополнения в Устав Учреждения вносятся по решению уполномоченного органа Учреждения, утверждаются Администрацией района, Комитетом по образованию и Комитетом по управлению имуществом и подлежат государственной регистрации.

11.2. Государственная регистрация изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

12. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

12.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие, регулирующие образовательные отношения, в пределах компетенции Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке установленном Уставом.

12.2. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение может принимать следующие виды локальных нормативных актов, которые регламентируют: административную и финансово-хозяйственную деятельность, вопросы организации образовательного процесса, отношения Учреждения с работниками и организацию образовательно - методической работы, деятельность органов самоуправления в Учреждении:

- Приказы;
- Положения;
- Правила;
- Инструкции;
- Программы;
- Договоры, Соглашения, Контракты и т.д.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим и зависит от конкретных условий деятельности Учреждения; могут приниматься иные локальные нормативные акты.

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

12.4. Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим направляется для согласования и принятия в соответствующий коллегиальный орган управления Учреждением.

При принятии локальных нормативных актов, регламентирующих основные направления деятельности Учреждения, в соответствии с компетенцией учитывается мнение общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, профсоюзного комитета.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение родителей (законных представителей) воспитанников.

12.5. Орган коллегиального управления Учреждением не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет лицу, разработавшему проект, мотивированное мнение в письменной форме.

12.6. В случае если орган коллегиального управления Учреждением выразил свое согласие с проектом локального нормативного акта, либо не представил в срок не более пяти рабочих дней мотивированное мнение, локальный нормативный акт принимается приказом руководителя Учреждения в первоначальной редакции и вводится в действие.

12.7. В случае если мотивированное мнение органа коллегиального

управления Учреждением не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, лица, разработавшие проект локального нормативного акта, направляя мотивированное мнение на рассмотрение руководителю Учреждения.

Заведующий Учреждением может в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с органами коллегиального управления Учреждением в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждением вправе полностью или частично согласиться с мотивированным мнением и внести изменения в проект локального нормативного акта, либо не согласиться с мотивированным мнением, принять локальный акт в первоначальной редакции.

12.8. Локальные акты подлежат утверждению приказом заведующего Учреждением и вступают в силу с момента издания указанного приказа, если им не установлен иной срок вступления в силу локальных актов.

12.9. После утверждения локального нормативного акта, данный документ подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

12.10. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, в том числе, настоящему Уставу.

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

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

Премьер

Полномочный

Представитель

