

УТВЕРЖДЁН



Постановлением администрации
Сонковского муниципального
округа

от « 20 » января 2023 г.

№ 45-па

УСТАВ

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад Берёзка Сонковского муниципального округа
Тверской области»**

Юридический адрес: Тверская область,
Сонковский р-н, пгт. Сонково,
ул. Клубная, дом 65а

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Берёзка Сонковского муниципального округа Тверской области» (далее по тексту – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере дошкольного образования.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

1.2.1 Полное наименование - Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Берёзка Сонковского муниципального округа Тверской области».

1.2.2. Сокращённое наименование – МДОУ «Детский сад Берёзка».

1.3. Организационно – правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип учреждения: - бюджетное.

Тип образовательной организации: - дошкольная образовательная организация.

1.4. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Сонковский муниципальный округ Тверской области. Функции и полномочия учредителя и собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования осуществляет администрация Сонковского муниципального округа Тверской области (далее по тексту - Учредитель).

1.5. Место нахождения Учредителя (юридический адрес): 171450, Тверская область, Сонковский р-н, пгт Сонково, пр-кт Ленина, д. 24.

1.6. Отдел образования администрации Сонковского муниципального округа Тверской области от имени Учредителя осуществляет координацию и регулирование финансово-хозяйственной и образовательной деятельности Учреждения.

1.7. Комитет по управлению имуществом администрации Сонковского муниципального округа Тверской области в соответствии с переданными полномочиями осуществляет от имени Учредителя распорядительные и контролирующие функции и полномочия собственника в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

1.8. Место нахождения (юридический и фактический адрес) Учреждения:

171450, Тверская область, Сонковский р-н, пгт Сонково, ул. Клубная, д. 65а.

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в соответствии с действующим законодательством, печать с полным наименованием на русском языке, может иметь бланки, штампы, другие средства индивидуализации.

1.11. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счёт средств бюджета Сонковского муниципального округа Тверской области на основании плана финансово – хозяйственной деятельности.

1.12. Право на осуществление образовательной деятельности у Учреждения возникает с момента получения им лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.13. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией по правам ребенка, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7 ФЗ «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных

государственных органов, законами Тверской области, правовыми актами государственных органов Тверской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Сонковский муниципальный округ, настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) в целях обеспечения реализации полномочий Учредителя по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного общего образования, обеспечения присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

2.2. Целями деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, осуществление деятельности в сфере охраны и укрепления здоровья.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения является реализация:

- основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

2.4. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в пункте 2.3. настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения, формируется и утверждается Учредителем.

2.5. Учреждение с учетом социальных запросов может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы, не являющиеся основной целью Учреждения.

В случае, если образовательная деятельность, указанная в настоящем пункте Устава не включена в муниципальное задание или не входит в качестве составной части в основную образовательную программу, реализация которой финансируется за счет средств бюджета, такая деятельность осуществляется Учреждением на платной основе, как платные образовательные услуги и финансируется за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Учреждения.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.2. Дошкольные группы функционируют в режиме полного дня (12 - часового пребывания воспитанников) с 07.00 до 19.00 часов ежедневно кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

3.3. Обучение и воспитание в Учреждении осуществляется на русском языке.

3.4. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Срок получения детьми дошкольного образования устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.5. Учреждение реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

3.6. Группы в Учреждении комплектуются по возрастному принципу. Допускается возможность комплектовать разновозрастные группы.

Наполняемость групп определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также с учетом возраста детей, их состояния здоровья и реализуемой Учреждением программы.

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

3.7. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

3.8. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

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

3.10. Образовательная программа Учреждения направлена на разностороннее развитие воспитанников с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение воспитанниками 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.

3.11. Программа обеспечивает развитие детей в следующих образовательных областях:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

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

3.13. Режим занятий воспитанников устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и регулируется локальным нормативным актом Учреждения.

3.14. Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанников, запрещается.

4. ПРАВИЛА ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

4.1. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим правилами приема детей в Учреждение, который самостоятельно разрабатывается и утверждается Учреждением в части, не противоречащей Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» и порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, установленному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Отношения Учреждения с воспитанниками, их родителями (законными представителями) возникают с момента зачисления ребенка на обучение.

Изданию приказа о зачислении ребенка в Учреждение, предшествует заключение с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Учреждение обязано ознакомить родителей ребенка (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также с правами воспитанников.

4.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

5.1. Деятельность Учреждения регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, Сонковского муниципального округа, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ними локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Локальные нормативные акты Учреждения, регулирующие образовательные отношения, принимаются путем их утверждения приказом заведующего, за исключением случаев участия коллегиальных органов в таком утверждении в соответствии с настоящим Уставом.

5.3. По согласованию с управляющим советом приказом заведующего утверждается локальный нормативный акт, регулирующий порядок создания, организацию работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

5.4. По согласованию с педагогическим советом Учреждения приказом заведующего утверждаются следующие локальные нормативные акты:

- правила приема детей в Учреждение;
- положение о режиме занятий воспитанников;
- положение о Порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками, их родителями (законными представителями) воспитанников;
- положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям;
- порядок доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- правила регламентирующие нормы профессиональной этики педагогических работников Учреждения;
- режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения;

5.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников учитывается мнение совета родителей (при наличии в Учреждении данного органа).

5.6. Копии локальных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренных Федеральным законом размещаются на официальном сайте Учреждения как открытые и общедоступные документы.

6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Полномочия администрации Учредителя:

6.1.1. Принимает решение о создании, реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения, создании и ликвидации филиалов Учреждения.

6.1.2. Утверждает Устав (изменения в Устав) Учреждения.

6.1.3. Организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного общего образования;

6.1.4. Назначает на должность и освобождает от должности заведующего Учреждением, заключает и прекращает с ним трудовой договор.

6.1.5. Определяет порядок составления и утверждения плана финансово – хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

6.1.6. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

6.1.7. Устанавливает предельно допустимое значение кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждением по инициативе Учредителя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.8. Устанавливает порядок 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.

6.1.9. Обеспечивает содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий;

6.1.10. Принимает решение об отнесении имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества.

6.1.11. Принимает решение о закреплении имущества, находящегося в собственности Сонковского муниципального округа за Учреждением на праве оперативного управления.

6.1.12. Дает Учреждению согласие:

- на распоряжение недвижимым имуществом, а также особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;

- на передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- на внесение имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иную передачу этого имущества в качестве их учредителя или участника;

- на совершение крупных сделок и сделок, в которых имеется заинтересованность.

6.1.13. Назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс Учреждения.

6.1.14. Утверждает передаточный акт, разделительный баланс.

6.1.15. Принимает решение об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением.

6.1.16. Осуществляет контроль деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Сонковского муниципального округа.

6.2. Полномочия отдела образования администрации Сонковского муниципального округа в отношении Учреждения, в части переданных функций Учредителя:

6.2.1. Осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного общего образования.

6.2.3. Ведёт учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Сонковского муниципального округа.

6.2.4. Устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность заведующего и заведующего Учреждением.

6.2.5. Согласует программу развития Учреждения.

6.2.6. Формирует и утверждает Учреждению муниципальное задание в соответствии с видами деятельности, отнесенными Уставом Учреждения к основной деятельности, вносит в него изменения, осуществляет контроль за его исполнением.

6.2.7. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, а также приобретенного Учреждением на средства, выделенные для его приобретения и иных расходов, предусмотренных действующим законодательством.

6.2.8. Вносит Учредителю предложение о прекращении трудовых отношений с заведующим Учреждения в случаях совершения сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требований законодательства; не использования имущества Учреждения по целевому назначению в соответствии с видами деятельности, установленными законодательством; в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий.

6.5. Заведующий Учреждением назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора, заключаемого на срок, определенный Учредителем.

6.6. Кандидаты на должность заведующего, а также заведующий проходят обязательную аттестацию.

6.7. Должностные обязанности заведующего не могут исполняться им по совместительству.

6.8. Заведующий осуществляет текущее руководство Учреждением, действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе:

- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;

- обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- организует научно-методическую работу, в том числе организует научные и методические конференции, семинары;

- обеспечивает создание условий для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;

- по согласованию с Учредителем утверждает программу развития Учреждения;

- по согласованию с педагогическим советом утверждает образовательную программу дошкольного образования;
- создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
- утверждает структуру и штатное расписание Учреждения.
- осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.
- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников Учреждения;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников, гражданами.
- представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления уставной деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивает открытие лицевых счетов в органах казначейства;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции заведующего;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения;
- совершает сделки в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом;
- осуществляет приостановление выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу и локальным нормативным актам Учреждения.

6.9. Заведующий осуществляет также следующие полномочия:

- определяет приоритетные направления деятельности Учреждения;

-организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;

- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку педагогических работников;
- обеспечивает создание условий и организацию дополнительного профессионального образования работников;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения.
- решает иные вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

6.10. Заведующий Учреждения обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются отделом образования администрации Сонковского муниципального округа Тверской области;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования Учреждения;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством.

6.11. Заведующий имеет следующие права:

- обеспечение условий для осуществления своей профессиональной деятельности;
- поощрение и привлечение к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- создание профессиональных объединений и участие в их работе, а также участие в деятельности общественных организаций, не противоречащей законодательству;
- заключение договоров, в том числе трудовых;
- моральное и материальное стимулирование и поощрение работников в порядке, установленном законодательством;
- обеспечение условий для своего карьерного роста и служебного продвижения;
- систематическое повышение своей квалификации в установленном порядке;
- обжалование решений органов управления Учреждения в порядке, установленном законодательством.
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.12. Заведующий имеет право на получение мер социальной поддержки и социальных гарантий, установленных для педагогических работников:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– право на получение компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения при условии работы и проживания в сельской местности или рабочих поселках (поселках городского типа).

6.13. Заведующий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий обязан возместить убытки, которые причинены Учреждению по его вине при условии, что при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей он действовал недобросовестно или неразумно, в т.ч. если его действия (бездействие) не соответствовали обычным условиям гражданского оборота или обычному предпринимательскому риску.

6.14. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления – общее собрание работников Учреждения, управляющий совет и педагогический совет.

6.15. Указанные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, настоящим Уставом и положениями о них, утверждаемыми в порядке, установленном настоящим Уставом.

6.16. **Общее собрание работников Учреждения** (далее- общее собрание) является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждением.

В общем собрании работников участвуют все работники, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров.

6.17. Общее собрание работников действует бессрочно.

6.18. Общее собрание созывается заведующим по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общее собрание может созываться так же по инициативе Учредителя, по инициативе не менее четверти членов общего собрания.

6.19. Общее собрание избирает председателя из числа работников Учреждения, который выполняет функции по организации работы собрания, ведет заседания, подписывает протоколы и решения собрания, контролирует их выполнение.

Председатель общего собрания представляет и защищает интересы Учреждения в отношениях с Учредителем, с государственными, муниципальными, общественными и иными организациями по вопросам, предусмотренным абзацами 1-2 пункта 6.21 настоящего раздела.

6.20. Для организации работы общего собрания избирается секретарь из числа работников Учреждения, который ведет протоколы заседаний.

Заседание общего собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

6.21. Общее собрание принимает решения по следующим вопросам:

- 1) принимает решение о необходимости заключения коллективного договора;
- 2) выдвигает представителей работников для участия в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора;
- 3) заслушивает ежегодный отчет заведующего Учреждением о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования Учреждения;

4) осуществляет согласование:

- Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- положения об оплате труда работников Учреждения;
- положения об общем собрании работников Учреждения;
- положения о педагогическом совете Учреждения.

6.22. От имени Учреждения общее собрание в лице его председателя выступает по вопросам, предусмотренным абзацами 1- 2 пункта 6.21 настоящего Устава.

6.23. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6.24. **Управляющий совет** является коллегиальным органом управления Учреждением, реализующим демократический и государственно-общественный характер управления Учреждением, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

6.25. Совет формируется в составе не менее 3 человек и не более 5 человек с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Совет состоит из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) воспитанников;
- работников Учреждения.

В состав совета также входят: заведующий Учреждением, представитель Учредителя и другие заинтересованные лица в развитии Учреждения.

Количество членов совета из числа родителей не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 от общего числа членов совета.

Количество членов совета из числа работников Учреждения не может превышать 1/3 от общего числа членов совета.

Остальные места в совете занимают: заведующий Учреждением, представитель от Учредителя в соответствии с приказом и другие заинтересованные лица.

6.26. Члены совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются общим собранием родителей (законных представителей).

Решение собрания об избрании члена Совета принимаются большинством голосов родителей (законных представителей) и оформляется протоколом, подписывается председателем собрания.

6.27. Члены совета из числа работников избираются общим собранием работников Учреждения. Решение принимается большинством голосов, оформляется протоколом, подписывается председателем собрания и секретарем.

Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания не менее двух третей от общей численности членов Совета.

После проведения выборов в управляющий совет назначается первое заседание управляющего совета и письменно извещается Учредитель.

Учредитель направляет представителя в состав управляющего совета.

Учредитель издает приказ о регистрации совета, издает приказ об утверждении положения об управляющем совете.

Учредитель вносит записи в единый регистрационный реестр членов управляющего совета и выдает удостоверение члена управляющего совета.

Совет считается созданным и приступает к осуществлению своих полномочий со дня издания Учредителем приказа о регистрации совета и его персонального состава.

Первое заседание совета созывается заведующим Учреждением не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании совета избираются председатель, заместитель председателя и секретарь. Председатель совета не может избираться из числа работников Учреждения (включая руководителя).

Планирование работы совета осуществляется в порядке, определенном регламентом (планом) управляющего совета.

Заседание совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов совета.

Решения совета принимаются большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании.

6.28. Компетенция управляющего совета:

1) содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

2) заслушивает ежегодный отчет заведующего о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования Учреждения;

3) осуществляет согласование локального нормативного акта, регулирующего порядок создания, организацию работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

6.29. Управляющий совет действует от имени Учреждения в лице его председателя по вопросам, предусмотренным абзацами 1 – 2 пункта 6. 27. настоящего Устава.

6.30. Решение управляющего совета Учреждения оформляется протоколом, который подписывает председатель управляющего совета и секретарь, ведущий протокол заседания.

6.31. В случае несогласия с принятым решением член управляющего совета может изложить свое мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания управляющего совета.

6.32. Председатель управляющего совета представляет Учреждение в отношениях с Учредителем, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами по вопросам, предусмотренным абзацами 1 – 2 пункта 6.27 настоящего Устава.

6.33. **Педагогический совет** является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждением, решающий вопросы управления в сфере педагогической и воспитательной деятельности.

6.34. В педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора.

6.35. Педагогический совет действует бессрочно. Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже одного раза в квартал по инициативе заведующего Учреждением.

6.36. Педагогический совет избирает из своего состава председателя, который выполняет функции по организации работы совета, ведет заседания, подписывает протоколы заседаний, контролирует реализацию решений педагогического совета

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета (ведет протоколы заседаний).

Председатель педагогического совета представляет и защищает интересы Учреждения в отношениях с Учредителем, с государственными, муниципальными, общественными и иными организациями по вопросам, предусмотренным абзацами 3 – 5 пункта 6.36 настоящего раздела.

Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов совета. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов членов совета, присутствующих на заседании.

6.37. Педагогический совет принимает решения по следующим вопросам:

- 1) принимает участие в разработке программы развития Учреждения;
- 2) принимает участие в разработке и реализации образовательной программы дошкольного образования;
- 3) определяет учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования;
- 4) определяет режим рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем);
- 5) проводит самообследование Учреждения, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- 6) ведет работу над совершенствованием методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- 7) содействует деятельности советов родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- 8) дает рекомендации заведующему Учреждением по вопросам внедрения в практику работы достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

9) По согласованию с педагогическим советом принимаются локальные нормативные акты, предусмотренные пунктом 5.4 настоящего Устава.

6.38. Педагогический совет действует от имени Учреждения в лице его председателя по вопросам, предусмотренным абзацами 3- 5 пункта 6.36. настоящего Устава.

6.39. Решение педагогического совета Учреждения оформляется протоколом, который подписывает председатель педагогического совета и секретарь, ведущий протокол заседания.

6.40. В случае несогласия с принятым решением член педагогического совета может изложить свое мнение в письменной форме, и оно прилагается к протоколу заседания педагогического совета.

6.41. Наряду с коллегиальными органами управления, указанными в настоящем разделе, в Учреждении могут быть созданы по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и педагогических работников Учреждения советы родителей (законных представителей) воспитанников, а также представительные органы работников Учреждения, не являющихся органами управления Учреждением.

6.42. Указанные органы создаются в целях учета мнения указанных лиц при принятии Учреждением управленческих решений и локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, а также работников Учреждения.

Состав, порядок работы, срок полномочий вышеуказанных органов регулируется внутренними положениями и иными документами данных органов, согласованными с заведующим Учреждения.

Порядок учета мнения указанных органов, определяющий действия администрации Учреждения по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы воспитанников, а также работников Учреждения, сроки обращения за получением такого мнения, устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

6.43. В Учреждении создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, который принимается в порядке, установленном настоящим Уставом, а также с учетом мнения советов родителей (при их наличии).

7. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

7.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

7.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональным стандартам и не имеющим ограничений заниматься педагогической деятельностью в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Педагогические работники имеют права и свободы, а также гарантии их реализации в соответствии с законодательством об образовании.

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

7.3. Право на занятие административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

7.4. Права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности, указанные в пункте 7.3 Устава, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами, а также локальным нормативным актом Учреждения, принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования Сонковский муниципальный округ Тверской области.

Комитет по управлению имуществом администрации Сонковского муниципального округа Тверской области в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Сонковского муниципального округа, закрепляет за Учреждением в целях обеспечения его уставной деятельности здания, сооружения, оборудование, а также иное необходимое имущество.

8.2. Учреждение обязано представлять сведения об имуществе к учету в реестре собственности муниципального образования Тверской области Сонковский муниципальный округ в установленном порядке.

8.3. Земельный участок, необходимый для выполнения уставных задач, предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета Сонковского муниципального округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, выполнением работ.

8.5. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе администрации Сонковского муниципального округа, в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8.6. Открытие и ведение лицевых счетов Учреждению в финансовом органе администрации Сонковского муниципального округа Тверской области осуществляется в порядке, установленном данным органом в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8.7. Учреждение осуществляет операции по расходованию денежных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

8.8. Источниками финансового обеспечения и формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением в установленном порядке на праве оперативного управления;

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;

8.9. Источниками формирования имущества Учреждения так же могут быть:

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- выручка от реализации товаров, работ, услуг;

- доходы, получаемые от сдачи в аренду с согласия Учредителя имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- другие, не запрещенные законом поступления.

8.10. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться:

- недвижимым имуществом;
- особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- не вправе совершать крупные сделки, а также сделки, в которых имеется заинтересованность.

8.11. Крупной сделкой признается сделка (несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с действующим законодательством бюджетное 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.

8.12. Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

8.13. Учреждение имеет право выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

8.14. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

8.15. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника его имущества.

8.16. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Учреждения за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 8.17. настоящего раздела.

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

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

8.18. В случае ликвидации Учреждения, имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по его обязательствам, направляется на цели образования в порядке, установленном Собственником имущества Учреждения.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

9.1. Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном администрацией Сонковского муниципального округа Тверской области.

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

Прошито и пронумеровано на _____
_____ листах

