

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026901852790 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 17.01.2023 за ГРН 2236900012028



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0
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

УТВЕРЖДЁН

Отдел образования Администрации
Старицкого муниципального округа Тверской области
приказ № 231 от 29.12.2022 года
Заведующий отделом образования
Администрации Старицкого муниципального округа
Тверской области
О.Н.Игнатова



УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 г. Старица» (МБДОУ Детский сад №2)

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ)

ПРИНЯТ

Общим собранием трудового коллектива
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 г. Старица»
(МБДОУ Детский сад №2)
Протокол № 5 от 28.12.2022 года

г. Старица
2022 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 г. Старица», является некоммерческой организацией, созданной на неограниченный срок (далее – «Учреждение»).

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 г. Старица».

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ Детский сад №2.

1.3. Место нахождения: 171360, Тверская область, г. Старица ул. им. Захарова д. 24
Адреса мест осуществления образовательной деятельности юридического лица:
171360, Тверская область, г. Старица ул. им. Захарова д. 24

1.4. Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Организационно – правовая форма Учреждения: муниципальное, бюджетное учреждение. Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного и дополнительного образования, присмотр и уход за детьми, для всех обучающихся, в том числе и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. Настоящим Уставом регулируется деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 г. Старица» по реализации образовательной программы дошкольного образования, программы дополнительного образования, адаптированным образовательным программам.

1.7. В своей деятельности Учреждение руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, и настоящим Уставом.

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, заключать договоры, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать, содержащую его полное наименование на русском языке, штампы, и бланки со своим наименованием.

1.10. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Тверской области в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации.

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

Собственник имущества Учреждения не несет ответственность по обязательствам Учреждения.

1.12. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово – хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента его регистрации как образовательного учреждения.

1.13. Права на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

1.14. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, (по согласованию с Учредителем), если иное не установлено федеральными законами. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учётом уровня, вида, и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

1.15. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.

1.16. Учреждение вправе создавать филиалы по согласованию с Учредителем и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, по месту нахождения создаваемого филиала.

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

2. Учредитель Учреждения, сведения о собственнике его имущества

2.1. Учредителем Учреждения является отдел образования Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области (далее по тексту - Учредитель).

2.2. Местонахождение Учредителя: 171360, Тверская область, г. Старица, ул. Ленина, д.42.

2.3. Отношения между Учреждением и Учредителем определяются настоящим Уставом и Учредительным договором.

2.4. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Старицкий муниципальный округ Тверской области (далее – Собственник).

2.5. Функции и полномочия Собственника имущества Учреждения в установленном порядке осуществляет Комитет по управлению имуществом Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области.

3. Предмет, цели, виды деятельности и образовательные программы Учреждения

3.1. По типу реализуемых основных образовательных программ Учреждение является дошкольной образовательной организацией.

3.2. Предметом деятельности Учреждения является реализация права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

3.3. Целями деятельности образовательного учреждения являются:

Основная: образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Сопутствующие:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, развитие индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности;

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, адаптированным образовательным программам и программам дополнительного образования детей и взрослых, направленных на разностороннее развитие

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

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

Дополнительное образование направлено на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию, а также выявление и поддержку детей, проявляющих выдающиеся способности.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано в Учреждении совместно с другими воспитанниками в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Учреждение осуществляет деятельность по реализации следующих образовательных программ: образовательных программ дошкольного образования, адаптированных образовательных программ и программ дополнительного образования.

Учреждение разрабатывает образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

Для всех форм получения образования в рамках конкретной основной образовательной программы дошкольного образования действует единый федеральный государственный образовательный стандарт. Продолжительность обучения определяется основными образовательными программами и учебными планами.

3.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

3.6. Видами деятельности Учреждения, непосредственно направленными на достижение поставленных целей, является:

- реализация программы дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми;
- реализация программ дополнительного образования детей и взрослых;
- реализация адаптированных образовательных программ.

3.7. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность, отвечающую целям его создания, при условии, что такая деятельность будет указана в его учредительных документах.

При осуществлении приносящей доход деятельности, Учреждение ведёт учёт доходов и расходов. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.8. Муниципальное задание (задания) для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим пунктом Устава основными видами деятельности, формирует и утверждает Учредитель.

3.9. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием, деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, указанных в настоящем Уставе.

3.10. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

3.12. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренных настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

3.13. 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.

3.14. Организация питания воспитанников возлагается на учреждение.

3.15. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляется органами исполнительной власти в сфере здравоохранения. Первичная медико-санитарная помощь оказывается обучающимся медицинскими организациями, а также образовательными организациями, осуществляющими медицинскую деятельность в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, осуществляется в образовательной организации либо в случаях, установленных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в медицинской организации. При оказании первичной медико-санитарной помощи обучающимся в образовательной организации эта образовательная организация обязана предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.

3.16. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в Учреждении, если в нем созданы соответствующие консультационные центры.

4. Структура управления Учреждением

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

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

Заведующий обладает наделенными правами и обязанностями в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Заведующий Учреждения назначается Учредителем Учреждения или избирается Общим собранием трудового коллектива Учреждения с последующим утверждением Учредителем.

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

4.5. Запрещается занятие должности руководителя Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

К педагогической деятельности не допускается круг лиц, который определен Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Кандидаты на должность руководителя Учреждения и её руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Учреждения устанавливаются Учредителем этого образовательного Учреждения.

Претендент на должность заведующего (лицо, замещающее должность заведующего) предоставляет в отдел образования Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также иную требуемую информацию согласно действующего законодательства.

4.7. Должностные обязанности руководителя Учреждения не могут исполняться по совместительству.

4.8. Компетенция заведующего учреждением:

- организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;
- выступает от имени Учреждения, представляет Учреждение без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимодействиях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом;
- заключает от имени Учреждения гражданско-правовые и трудовые договоры;
- утверждает график работы Учреждения, учебный план и расписание занятий, основные образовательные программы;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности;
- издает инструкции, приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Учреждения, выдает доверенности на осуществление представительства от имени Учреждения;
- утверждает штатное расписание Учреждения, осуществляет подбор, прием на работу работников, заключает и расторгает с кандидатами трудовые договора (эффективные контракты);
- утверждает реализуемые в Учреждении образовательные программы, а также разработанные в соответствии с ними рабочие программы, авторские программы, методы обучения и воспитания по результатам рассмотрения Педагогического совета в порядке, установленном локальным нормативным актом;
- определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения;
- обеспечивает эффективное использование субсидий, а также средств поступающих из других источников, обеспечивает надлежащее ведение финансово хозяйственной деятельности, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, предоставление в установленном порядке статистических бухгалтерских и иных отчетов;
- организует проведение самообследования Учреждения, обеспечивает функционирование внутренней оценки качества образования;
- представляет Учредителю и общественности отчет Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, в том числе отчет о самообследовании Учреждения;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями. Общественностью, родителями (Законными представителями) воспитанников;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения после принятия их коллегиальным органом Учреждения, к чьей компетенции относится принятие локального нормативного акта в порядке, установленном настоящим Уставом;
- организует научно-методическую работу, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров, утверждает программы деятельности методических объединений, иные программы и планы по разным направлениям деятельности Учреждения;
- подписывает совместно с представителем работников Учреждения коллективный договор;

- утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности;
- подписывает отчет о самообследовании Учреждения по результатам рассмотрения Педагогического совета;
- организует работу по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- организует прием воспитанников в Учреждение в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;
- утверждает согласованную с Учредителем программу развития Учреждения, по результатам рассмотрения Педагогическим советом Учреждения;
- утверждает список методических пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в Учреждении по результатам рассмотрения данного вопроса Педагогическим советом Учреждения;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- обеспечивает контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечивает открытие лицевых счетов Учреждения;
- организует работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;
- содействует деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает выполнение требований СанПиН, СП, действующего законодательства Российской Федерации.

4.9. Обязанности и ответственность Заведующего регламентируются должностной инструкцией, трудовым договором (эффективным контрактом).

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

- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет;
- Совет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 г. Старица» (Совет ДОУ)

4.10. Общее собрание трудового коллектива образовательной организации.

Общее собрание трудового коллектива образовательной организации является одним из коллегиальных органов управления Учреждением. Общее собрание трудового коллектива создается на основании Устава образовательной организации в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников организации на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения.

4.10.1. Общее собрание трудового коллектива действует бессрочно.

4.10.2. Общее собрание трудового коллектива образовательной организации руководствуется, действующим Федеральным законодательством, региональным законодательством, актами органов местного самоуправления в сфере образования и социальной защиты, Уставом образовательной организации и положением «Об Общем собрании трудового коллектива МБДОУ Детский сад №2».

4.10.3. Членами Общего собрания трудового коллектива являются все работники, участвующие своим трудом в деятельности Учреждения на основе трудового договора. Срок

полномочий члена Общего собрания трудового коллектива со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

Председатель и секретарь Общего собрания трудового коллектива избираются из числа членов Общего собрания трудового коллектива открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год.

Председатель организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, контролирует выполнение решений Общего собрания трудового коллектива. Секретарь организует протоколирование заседаний и ведение документации Общего собрания трудового коллектива.

4.10.4. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере надобности, но не реже 2-х раз в год по инициативе заведующего и работников Учреждения. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения Общего собрания трудового коллектива, объявление о его проведении размещается на информационном стенде для объявлений, расположенном в Учреждении, для ознакомления всех членов Общего собрания трудового коллектива.

Внеочередной созыв Общего собрания трудового коллектива может произойти по инициативе заведующего Учреждением или по инициативе не менее чем 1/3 членов Общего собрания трудового коллектива, поданному в письменном виде заведующему Учреждением.

Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих на собрании. Решение, принятое Общим собранием трудового коллектива в пределах своей компетенции является обязательным для исполнения работниками Учреждения.

Ход заседания Общего собрания трудового коллектива и решения Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива. Протоколы Общего собрания трудового коллектива включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

Решение, принятое Общим собранием трудового коллектива в пределах своей компетенции является обязательным для исполнения работниками Учреждения.

4.10.5. Компетенция Общего собрания трудового коллектива:

- рассматривает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, затрагивающие права и обязанности работников Учреждения, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор (при его наличии);
- рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- рассматривает кандидатуры работников Учреждения для представления к награждению и (или) поощрению;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников в Учреждении;
- выдвигает коллективные требования работников и избирает полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- принимает решения об объявлении забастовки и выборах органа, возглавляющего забастовку;
- избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам, определяет сроки их полномочий;
- избирает представителей в комиссию по охране труда, по инвентаризации и списанию, комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда работников;
- заслушивает отчет заведующего Учреждением о выполнении коллективного договора (при его наличии).

Общее собрание трудового коллектива и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

4.11. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления образовательной организацией, формируемым из штатных педагогических работников образовательной организации, для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом образовательной организации, Положением о педагогическом совете. Педагогический совет действует бессрочно.

4.11.1 Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, включая совместителей. Педагогический работник считается принятым в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора с Учреждением, в случае увольнения педагогического работника из Учреждения он выбывает из состава Педагогического совета.

4.11.2. Председателем Педагогического совета является старший воспитатель. Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания Педагогического совета и контролирует выполнение решений. Председатель Педагогического совета назначает приказом секретаря Педагогического совета, сроком на один год.

4.11.3. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний Педагогического совета и организует делопроизводство.

4.11.4. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год по инициативе заведующего Учреждением.

В случае необходимости, по требованию не менее 1/3 членов Педагогического совета, переданному заведующему Учреждением в письменном виде, могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

Не позднее, чем за 5 дней до даты проведения Педагогического совета объявление о его проведении помещается на доску объявления, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Педагогического совета.

4.11.5. Ход заседания Педагогического совета и решения оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в Учреждении постоянно.

4.11.6. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

4.11.7. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном числе голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет председатель Педагогического совета и ответственные лица, указанные в решении. На очередном заседании председатель Педагогического совета докладывает о результатах этой работы.

Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета, является обязательным для работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников.

4.11.8. Компетенция Педагогического совета:

- планирует образовательную деятельность;
- рассматривает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся порядка управления Учреждением, затрагивающие права воспитанников, вопросы организации образовательного процесса, в том числе регламентирующие:
 - правила внутреннего распорядка воспитанников;
 - правила приема в Учреждение;
 - режим занятий воспитанников;

- нормы профессиональной этики педагогических работников;
- порядок оказания платных образовательных услуг;
- привлечение и расходование средств от приносящей доход деятельности; права воспитанников;
- разработку и утверждение образовательных программ Учреждения;
- виды и условия - поощрения воспитанников и работников;
- внутреннюю систему оценки качества образования;
- оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- деятельность структурных подразделений (при их наличии);
 - рассматривает, принимает и направляет на утверждение заведующему Учреждением образовательные программы, планы, годовой план работы;
 - по представлению заведующего Учреждением рассматривает программу развития Учреждения, выражает мнение о ее принятии с последующим представлением Учредителю для согласования;
 - заслушивает информацию и отчеты педагогических работников по вопросам реализации содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательного процесса;
 - рассматривает кандидатуры работников для поощрения за успехи в деятельности в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения;
 - рассматривает вопросы внедрения новых методик и технологий, обобщения педагогического опыта;
 - осуществляет проблемный анализ учебно-воспитательной деятельности;
 - рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
 - координирует деятельность проблемных групп и иных профессиональных педагогических объединений;
 - рассматривает отчет о результатах самообследования;
 - рассматривает вопросы функционирования внутренней системы оценки качества образования.

4.12. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении создается Совет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 г. Старица» (далее Совет ДОУ), в группах – родительские комитеты (советы).

4.12.1. Совет ДОУ является коллегиальным органом самоуправления, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием, осуществляющим в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к его компетенции; действующим в целях развития и совершенствования образовательной и воспитательной деятельности, взаимодействия родительской общественности и дошкольного образовательного учреждения.

4.12.2. К компетенциям Совета ДОУ относится:

- определение основных направлений функционирования МБДОУ Детский сад №2, разработка плана развития ДОУ;
- содействие созданию в Учреждении оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса, сохранения и укрепления здоровья дошкольников;

- оказание практической помощи администрации Учреждения по взаимодействию с организациями культуры и спорта с целью создания условий, необходимых для разностороннего развития личности воспитанников;
- возможность представлять в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы Учреждения, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) - интересы воспитанников, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних;
- участие в подготовке информационных и аналитических материалов о деятельности Учреждения для опубликования в средствах массовой информации (публичный доклад, самообследование т.д.);
- поддержка общественных инициатив по развитию, обучению и воспитанию детей дошкольного возраста, творческого поиска педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы;
- рассматривание, принятие локальных актов, отнесённых к компетенции Совета ДОУ, а также заслушивание отчётов руководителя, его заместителей, других работников о результатах учебно-образовательной деятельности, рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность ДОУ;
- определение дополнительных источников финансирования, внесение на рассмотрение предложений по совершенствованию работы администрации и всего Учреждения в целом.

4.12.3. В состав Совета Учреждения входят представители от педагогических работников, родителей. Представители от каждой группы участников воспитательно-образовательного процесса избираются соответственно на собраниях родителей и Общем собрании трудового коллектива МБДОУ Детский сад №2. Численный состав Совета ДОУ - семь человек (четверо от работников ДОУ и трое от родителей). Заведующий ДОУ может быть избран в состав Совета ДОУ на общих основаниях. Структура Совета ДОУ, порядок его формирования, деятельность Совета ДОУ регулируется локальным актом – Положением о Совете ДОУ.

4.12.4. На своем заседании члены Совета избирают председателя, заместителя председателя и секретаря Совета. Председатель Совета ДОУ не может быть выбран из числа работников Учреждения.

4.12.5. Председатель Совета ДОУ:

- организует и планирует работу Совета;
- составляет повестку дня заседания Совета ДОУ;
- назначает, дату, время и место проведения заседания;
- обеспечивает ведение и хранение протоколов Совета ДОУ.

4.12.6. Секретарь Совета ДОУ:

- регистрирует поступающие в Совет ДОУ обращения;
- информирует всех членов Совета ДОУ о предстоящем заседании не менее чем за 7 календарных дней;
- ведет протоколы заседаний Совета ДОУ и иную документацию.

4.12.7. Срок полномочий Совета - 2 года. В случае досрочного выбытия члена Совета Совет ДОУ созывает внеочередное собрание той части коллектива, представителем которой был выбывший член Совета, и проводит довыборы состава Совета. Любой член Совета может быть досрочно отозван решением собрания избравшего его коллектива.

4.12.8. Заседания Совета созываются в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие. Решения принимаются простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Совета ДОУ присутствовало не менее 2/3 списочного состава Совета. Решения Совета ДОУ, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса. Решения Совета ДОУ доводятся до сведения всех участников образовательного процесса учреждения. Совет ДОУ и его представители не вправе выступать от имени Учреждения.

4.13. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, которые в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам несут права и обязанности. Право на занятие должностей административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в ДООУ, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Обязанности и ответственность иных работников ДООУ устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДООУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

4.14. Права работников ДООУ

Работники имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию;
- свободно выражать свое мнение;
- проявлять творческую инициативу;
- вносить предложения по улучшению работы ДООУ;
- обращаться в комиссию по урегулированию трудовых споров;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и 3 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.15. Обязанности работников ДОУ

Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать Устав ДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него эффективным контрактом (трудовым договором) и должностной инструкцией;
- соблюдать правовые, нравственные, этические нормы;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- обучаться и проходить проверку знаний по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.16. Ответственность работников ДОУ

Работники ДОУ несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения:

- За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений заведующего иные работники ДОУ несут дисциплинарную ответственность.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований иные работники ДОУ несут ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
- За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения иные работники ДОУ несут ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- За причинение материального ущерба ДОУ или лицам – участникам образовательных отношений иные работники ДОУ несут ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Компетенция, права, обязанности и ответственность Учреждения

5.1. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относится:

- разработка и принятие Правил внутреннего распорядка для обучающихся образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- приём на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов), распределение должностных обязанностей;
- разработка и утверждение образовательных программ образовательного Учреждения, в том числе адаптированных образовательных программ, программ дополнительного образования;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- приём обучающихся (воспитанников) в Учреждение;
- определение перечня учебных и методических пособий, допущенных к использованию при реализации образовательной программы дошкольного образования, адаптированных образовательных программ, программ дополнительного образования;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечение в Учреждении необходимых условий содержания обучающихся;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- создание условий для занятия обучающихся физической культурой и спортом;
- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

5.3. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

6.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим деятельности обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

6.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Заведующий.

Проект локального нормативного акта до его утверждения Заведующий:

- в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется в представительный орган работников
- Общее собрание трудового коллектива Учреждения для учета его мнения;
- направляется в Совет ДООУ в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;
- направляется для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

6.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Заведующего и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

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

6.7. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

6.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Уставом.

7. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1. Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования Старицкий муниципальный округ Тверской области и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

7.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

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

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя (план ФХД);
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- доходы, получаемые от сдачи в аренду с согласия Учредителя имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- другие, не запрещенные законом поступления.

8. Реорганизация, ликвидация образовательной организации

8.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

8.2. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии, по оценке последствий такого решения.

8.3. При ликвидации образовательной организации её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

9. Порядок внесения изменения в Устав

9.1. Предложения по изменениям и дополнениям в Устав Учреждения вносятся всеми участниками образовательного процесса в письменной форме в Совет Учреждения.

9.2. Совет Учреждения рассматривает предложения на заседаниях и в случае соответствия их законодательству выносит для обсуждения и принятия на общем собрании трудового коллектива.

9.3. Решение собрания утверждается Учредителем и регистрируется в налоговых органах.



Прошнуровано, пронумеровано

и укреплено печатью

всего _____ листов

Заведующий отделом образования

Администрации Старичского муниципального

округа Тверской области

Игнатова О.Н.Игнатова