

ПРИНЯТ

Общественное объединение юридического лица
ОГРН 1022800872401 в новой редакции
предоставлен при внесении в Единый РЮЛ
зачислен актом от 25.04.2024 за ОГРН 2242800053703

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСЛОННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации
Бурейского муниципального округа
от «01» апреля 2024 г. № 235

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЛЕСОВИЧОК»**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 4 «Лесовичок» (далее – ДОУ) создано на основании постановления главы администрации Бурейского района от 23.12.1998 № 533 и является правопреемником яслей – сада, созданного приказом директора УС «ЗеяГЭСстрой» от 04.01.1990 № 3.

ДОУ является правопреемником муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Талаканского детского сада № 3 «Радуга», муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Талаканского детского сада № 2 «Солнышко» согласно передаточному акту с объемом прав и обязанностей, установленных действующим законодательством, с сохранением основных целей деятельности учреждений.

1.2. Полное наименование ДОУ: муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 4 «Лесовичок».

Сокращенное наименование ДОУ: МДОБУ ЦРР – д/с № 4 «Лесовичок».

1.3. Организационно-правовая форма и тип ДОУ: муниципальное бюджетное учреждение.

1.4. Учредителем и собственником ДОУ является: муниципальное образование Бурейский муниципальный округ.

Функции и полномочия учредителя в соответствии с Постановлением Главы Бурейского муниципального округа Амурской области от 03.03.2022 № 199 осуществляет администрация Бурейского муниципального округа и МКУ Отдел образования администрации Бурейского муниципального округа (далее – учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества ДОУ в соответствии с Уставом Бурейского МО осуществляет администрация Бурейского муниципального округа (далее – собственник).

1.5. По типу образовательной организации ДОУ является дошкольной образовательной организацией.

1.6. Место нахождения ДОУ и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа юридический адрес: 676731, Россия, Амурская область, Бурейский район, пгт Талакан.

Фактический адрес:

- 676731, Россия, Амурская область, Бурейский район пгт Талакан. Телефон 84163427504 (Отделение 1);

-676730, Россия, Амурская область, Бурейский район пгт Талакан д.96. Телефон 84163426364 (Отделение 2).

Почтовый адрес и место хранения документов ДОУ: 676731, Россия, Амурская область, Бурейский район, пгт Талакан.

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

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

1.9. ДОУ не имеет филиалов, представительств.

1.10. В ДОУ организованы и функционируют два инфраструктурных объекта: «Служба ранней поддержки» и «Консультативный центр» (далее – СРП и КЦ).

1.11. СРП и КЦ не являются обособленными подразделениями, не наделены правами юридического лица и не имеют самостоятельного баланса.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности ДООУ является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования.

2.2. ДООУ функционирует в двух помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям и правилам пожарной безопасности, а также психолого-педагогическим требованиям к благоустройству дошкольных образовательных учреждений.

2.3. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и Порядка перевода и отчисления воспитанников.

2.4. Организация питания возлагается на администрацию ДООУ, которая обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей, в соответствии с их возвратом и временем пребывания в ДООУ, согласно санитарным правилам и нормативам. Питание четырехразовое.

2.5. Медицинское обслуживание детей в ДООУ обеспечивается ГБУЗ АО «Бурейская районная больница» на основе договора. ДООУ предоставляет помещение на основании договора аренды на безвозмездной основе с соответствующими условиями для работы медицинских работников и осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников ДООУ.

2.6. ДООУ работает круглый год по графику пятидневной рабочей недели (понедельник – пятница). Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Продолжительность работы ДООУ - 10,5 часов. Режим работы групп ДООУ - 10,5 часов - с 7 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация групп кратковременного пребывания.

2.7. Целью деятельности ДООУ является предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, образовательная деятельность по основной общеобразовательной программе, базирующейся на Федеральной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.8. Организация образовательного процесса регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим уставом и принимаемыми в соответствии с ними иными локальными нормативными актами.

2.9. Обучение и воспитание детей в ДООУ ведутся на русском языке.

2.10. Содержание образовательного процесса в ДООУ определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой ДООУ самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, с учетом особенностей психического и физического развития и возможностей детей, индивидуально-ориентированными программами, разрабатываемыми в ДООУ.

2.11. Основная образовательная программа разрабатывается на основе Федеральной образовательной программы дошкольного образования и обеспечивает достижение

воспитанниками результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

Образовательные программы в ДОУ реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

2.12. Основными видами деятельности ДОУ являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- осуществление присмотра и ухода за детьми;
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- реализация оздоровительных программ;
- реализация адаптированных образовательных программ дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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

а) Образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, следующих направленностей:

- художественно - эстетическое;
- познавательно – речевое;
- физическое;
- социально-гуманитарное;
- техническое.

б) сдача в аренду имущества;

в) полиграфическая деятельность, оказание услуг по изданию и тиражированию печатной, включая аудиовизуальную, продукции различного вида и назначения (учебно-методические, наглядные пособия и материалы, информационные и другие материалы);

г) предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, конкурсов и иных аналогичных мероприятий для детей населения поселка.

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

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

2.16. Деятельность СРП и КЦ регламентируется локальными нормативными актами ДОУ, разработанными в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно - правовыми актами Бурейского муниципального округа и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по ООП ДО и дополнительным программам ДОУ.

2.17. СРП и КЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ДОУ.

3. Структура финансовой и хозяйственной деятельности ДООУ, имущество ДООУ

3.1. Имущество и средства ДООУ.

3.1.1. Учредитель закрепляет за ДООУ, на праве оперативного управления, движимое и недвижимое имущество в порядке, утвержденном представительным органом местного самоуправления.

Имущество ДООУ, закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью.

ДООУ владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности и согласно законодательству РФ.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем.

ДООУ без согласия учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, ДООУ вправе распоряжаться самостоятельно после проведения экспертной оценки такого договора для обеспечения целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей.

Крупная сделка может быть совершена ДООУ только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом 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 бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

Крупная сделка, совершенная с нарушением вышеуказанных требований, может быть признана недействительной по иску ДООУ или его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя ДООУ.

Руководитель ДООУ несет перед возглавляемым учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением вышеуказанных требований независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

При осуществлении оперативного управления имуществом ДООУ обязано:

- эффективно использовать, закрепленное на праве оперативного управления, имущество;
- обеспечивать сохранность и использование, закрепленного за ним на праве оперативного управления, имущества строго по целевому направлению;

- не допускать ухудшения технического состояния, закрепленного на праве оперативного управления, имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт, закрепленного за ДООУ, имущества за счет бюджетных средств;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление. При этом имущество, вновь приобретаемое взамен списанного (в том числе в связи с износом) включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление.

Имущество, закрепленное за ДООУ на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично исключительно в случаях:

- при принятии учредителем решения о ликвидации, реорганизации ДООУ;
- при наступлении условий, соответствующих пункту 2 статьи 296 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

Изъятие или отчуждение имущества допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. ДООУ вправе отчуждать имущество, приобретенное за счет доходов от собственной деятельности без согласия Учредителя.

ДООУ и, закрепленные за ней на праве оперативного управления или находящиеся в их самостоятельном распоряжении, объекты производственной и социальной инфраструктуры, приватизации не подлежат.

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

3.2. Распоряжение имуществом и средствами ДООУ.

3.2.1. ДООУ несет ответственность за сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности ДООУ в этой части осуществляется Учредителем, путем проведения документальных и фактических проверок.

3.2.2. Учредитель вправе с предварительным уведомлением главного распорядителя бюджетных средств, изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за ДООУ либо приобретенное ДООУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у ДООУ, Учредитель вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.3. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности образовательного учреждения.

3.3.1. Финансовое обеспечение деятельности ДООУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяется Учредителем.

3.3.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ДООУ осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета. Уменьшение объёма субсидий, предоставленного на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3.3.4. ДООУ может осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии со своими учредительными документами постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям. Осуществление указанной деятельности ДООУ допускается, если это не противоречит федеральным законам.

3.3.5. ДОО вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных, предусмотренных Уставом, услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

3.3.6. Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

3.3.7. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов являются:

- бюджетные средства Бурейского муниципального округа;
- имущество Бурейского муниципального округа, переданное ДОО на праве оперативного управления;
- средства, полученные от родителей (законных представителей) за предоставление обучающимся дополнительных платных образовательных услуг, добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся ДОО безвозмездно и безвозвратно;
- средства от приносящей доход деятельности ДОО;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества и помещений;
- доход, полученный от реализации продукции, работ и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- родительская плата за присмотр и уход;
- другие источники в соответствии с законодательством РФ.

3.3.8. Главным распорядителем бюджетных средств, имеющим право распределять бюджетные ассигнования и ПФХД, является МКУ Отдел образования администрации Бурейского муниципального округа.

3.3.9. Средства, выделенные из районного бюджета, могут быть использованы ДОО исключительно по целевому назначению.

3.3.10. ДОО заключает контракты, иные договоры, исполнение которых осуществляется за счет бюджетных средств, в соответствии с действующим законодательством от своего имени.

3.3.11. Размещение заказов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ осуществляется в порядке, установленном для размещения заказов для муниципальных нужд.

3.3.12. ДОО, не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

3.3.13. В пределах, имеющихся в его распоряжении финансовых средств, ДОО осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами, и требованиями.

3.3.14. ДОО открывает лицевые счета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.15. ДОО не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.3.16. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных ДОО из бюджета округа, используются в очередном финансовом году для достижения целей, ради которых ДОО создано, при достижении ДОО показателей муниципального задания на

оказание муниципальных услуг (выполнение работ), характеризующих объем муниципальной услуги (работы). Возврат в бюджет округа остатка субсидии на выполнение муниципального задания в объеме, соответствующем не достигнутым показателям муниципального задания ДОО производится в соответствии с правовым актом представительного органа Бурейского муниципального округа.

3.3.17. ДОО обязано:

- вести оперативный и бухгалтерский учет результатов деятельности;
- вести статистическую и бухгалтерскую отчетность самостоятельно либо передать их ведение на договорных началах специализированной организации, осуществляющей данный вид деятельности;
- отчитываться о результатах своей деятельности в порядке и сроки, установленные законодательством РФ;
- хранить в установленном порядке управленческие, финансово-хозяйственные, кадровые и иные документы, отражающие деятельность учреждения и подлежащие сдаче в архив МКУ Отдел образования администрации Бурейского муниципального округа и МУ ЦБ УО Бурейского муниципального округа.
- обеспечивать передачу на государственное хранение в архивные фонды документов в соответствии с установленным порядком.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление ДОО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. ДОО создается Учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством РФ. Учредительным документом является устав, утвержденный постановлением главы Бурейского муниципального округа.

4.3. Функции и полномочия Учредителя ДОО исполняет администрация Бурейского муниципального округа и МКУ Отдел образования администрации Бурейского муниципального округа.

Администрация Бурейского муниципального округа:

- выполняет функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;
- утверждает устав муниципального бюджетного учреждения, а также вносимые в него изменения;
- определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением учредителем или приобретённого муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделяемых ему учредителем на приобретение такого имущества (далее – особо ценное движимое имущество);
- предварительно согласовывает совершение муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2. Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- принимает решения об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

- устанавливает порядок, определение платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящейся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных муниципальными правовыми актами Бурейского муниципального округа, в пределах установленного муниципального задания;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, в соответствии с общими требованиями, установленными нормативными правовыми актами Бурейского муниципального округа;
- согласовывает распоряжения особо ценным движимым имуществом, закреплённым за муниципальным бюджетным учреждением учредителем, либо приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;
- согласовывает с учетом требований, установленных пунктом 4 Приложения 1 Постановления главы Бурейского муниципального округа от 03.03.2022 № 199, распоряжение недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения, в том числе передачу его в пользование третьим лицам в пользование, в соответствии с федеральным законодательством;
- согласовывает с учетом требований, установленных пунктом 4 Приложения 1 Постановления главы Бурейского муниципального округа от 03.03.2022 № 199, внесение муниципальным бюджетным учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный «складочный» капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением собственником или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- осуществляет контроль за деятельностью муниципального бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные муниципальными правовыми актами Бурейского муниципального округа, законами Амурской области, федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства;
- решения по вопросам имущества принимаются администрацией Бурейского муниципального округа, по согласованию муниципальным казенным учреждением Комитет по управлению муниципальным имуществом Бурейского муниципального округа (далее – Комитет).

4.4. МКУ Отдел образования администрации Бурейского муниципального округа:

- заключает и прекращает трудовой договор с руководителем ДОУ;

- согласовывает назначение заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения;
- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим лицам в соответствии с предусмотренным уставом ДОО основными видами деятельности;
- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности ДОО в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Бурейского муниципального округа;
- согласовывает программы развития образовательных организаций;
- осуществляет контроль за реализацией права граждан на получение бесплатного общедоступного дошкольного образования и обязательного общего образования;
- осуществляет информационное обеспечение в пределах своей компетенции;
- обеспечивает в случае прекращения деятельности ДОО перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие учреждения дошкольного образования;
- обеспечивает контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования;
- организует подготовку, переподготовку, повышение квалификации педагогических работников ДОО;
- согласовывает штатное расписание;
- организует закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Бурейский муниципальный округ;
- разрешает по заявлению родителей (законных представителей) прием детей в образовательные организации и ведет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам;
- организует и координирует работу психолого-медико-педагогической комиссии для комплектования состава групп комбинированной и компенсирующей направленности образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования.

4.5. Управление ДОО осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами Российской Федерации, Амурской области, Бурейского муниципального округа и настоящим уставом. Управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации (далее – заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

4.5.1. На должность заведующего назначается кандидат, прошедший соответствующую аттестацию, запрещается принимать лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

4.5.2. Трудовой договор между Учредителем и руководителем может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации по решению Учредителя, в случаях:

- невыполнения требований, определенных лицензией;
- несоответствия занимаемой должности, установленной по результатам аттестации;
- совершения сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении ДООУ с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

4.5.3. В случае расторжения Трудового договора с руководителем, по решению Учредителя, руководитель должен быть предупрежден Учредителем не менее чем за 3 дня до даты увольнения.

4.5.4. К компетенциям заведующего относятся:

- 1) осуществляет текущее руководство деятельностью ДООУ;
- 2) представляет ДООУ во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Амурской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;
- 3) без доверенности выступает в гражданском судопроизводстве от имени ДООУ как юридического лица, в том числе подписывает договоры, доверенности, платежные и иные документы;
- 4) от имени ДООУ распоряжается бюджетными средствами в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – ПФХД) и бюджетными ассигнованиями;
- 5) открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства, финансовых органах Бурейского муниципального района по учету ассигнований, выделяемых из бюджета Бурейского муниципального района;
- 6) отвечает за материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами, и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;
- 7) привлекает для осуществления деятельности, предусмотренной уставом ДООУ, дополнительные источники финансовых и материальных средств;
- 8) от имени ДООУ подписывает иски, заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям, арбитражные и третейские суды, представляет интересы ДООУ в суде без доверенности;
- 9) предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах мониторинга деятельности ДООУ;
- 10) организует разработку и принятие устава коллективом ДООУ для внесения его на утверждение;
- 11) представляет Учредителю предложения о внесении изменений в устав ДООУ;
- 12) создаёт необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников;
- 13) утверждает структуру управления деятельностью ДООУ, штатное расписание, распределение должностных обязанностей;
- 14) утверждает размер заработной платы работников ДООУ, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;

- 15) формирует контингент воспитанников в пределах, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, локальными актами ДОУ;
- 16) контролирует осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом ДОУ, лицензией;
- 17) обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования в ДОУ;
- 18) обеспечивает функционирование официального сайта ДОУ в сети Интернет;
- 19) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников ДОУ;
- 20) решает в отношении назначаемых им работников ДОУ в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой в ДОУ, в том числе:
 - заключает и прекращает трудовые договоры с работниками ДОУ;
 - утверждает должностные инструкции работников ДОУ;
 - применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников ДОУ;
- 21) по согласованию с Учредителем утверждает структуру и штатное расписание ДОУ, устанавливает размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на эти цели по бюджетной смете и с учетом ограничений, установленных федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами;
- 22) дает поручения и указания работникам ДОУ;
- 23) подписывает служебные документы ДОУ, визирует служебные документы, поступившие в ДОУ;
- 24) осуществляет контроль за исполнением работниками ДОУ их должностных обязанностей, а также собственных поручений и указаний;
- 25) издает приказы по вопросам организации деятельности ДОУ;
- 26) приостанавливает деятельность ДОУ на период ремонтных, аварийных работ, санитарных дней и по предписаниям Роспотребнадзора и других надзорных органов;
- 27) осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Бюджетного учреждения, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции учредителя.

4.6. Руководитель несет персональную ответственность:

- за нецелевое использование бюджетных средств, принятие бюджетных обязательств сверх ПФХД, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- за неэффективное или нецелевое использование имущества ДОУ, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;
- за заключение и совершение сделок за пределами гражданской правоспособности;
- за ненадлежащее функционирование ДОУ, в том числе неисполнение обязанностей;
- за несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну;
- за неправомерность данных руководителем поручений и указаний;
- за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха воспитанников;
- за выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- за обеспечение в полном объеме реализацию 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;

- за создание безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников ДОУ;

- за создание условий для охраны здоровья воспитанников, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) обучающихся, работников ДОУ;

- за обеспечение своевременной выплаты заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;

- за обеспечение реализации прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

- за обеспечение исполнения правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;

- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) обучающихся;

- за выполнение иных функций, связанных с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДОУ, определенную настоящим уставом.

4.7. В ДОУ формируются следующие коллегиальные органы управления:

- Общее собрание трудового коллектива;

- Педагогический совет;

- Управляющий совет.

4.7.1. Общее собрание трудового коллектива (далее- Общее собрание) является коллегиальным органом управления и осуществляет свои полномочия бессрочно.

4.7.1.1. Структура и порядок формирования Общего собрания.

Все работники ДОУ являются членами Общего собрания.

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

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

Собрание проводится не реже 2 раз в год.

От имени ДОУ, Общее собрание работников не выступает.

Порядок принятия решений: собрание считается состоявшимся и решение считается принятым и правомочным, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на собрании от списочного состава работников ДОУ.

Решения Общего собрания принимаются на заседаниях открытым, тайным или заочным голосованием:

1. Открытое голосование - принимается большинством от общего числа голосов.
2. Тайное голосование происходит посредством заполнения бюллетеней и фиксацией результатов голосования счетной комиссией.

Вопросы, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования, это:

- избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определение членов Общего собрания, которым будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

3. Заочное голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Протокол заседания Общего собрания работников составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДООУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение Общего собрания;
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания Общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование к протоколу заседания Общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДООУ.

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

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.7.1.2. К компетенции Общего собрания относятся:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности ДООУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДООУ;

- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ДОУ;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности ДОУ, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- разработка и принятие устава ДОУ для внесения его на утверждение;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ по представлению руководителя ДОУ;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- ведение коллективных переговоров с администрацией ДОУ по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- утверждение коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета руководителя о деятельности ДОУ;
- выдвижение коллективных требований работников ДОУ и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- утверждение порядка проведения тайного голосования.

4.7.2. Педагогический совет ДОУ является коллегиальным органом управления.

4.7.2.1. Структура и порядок формирования Педагогического совета:

- членами Педагогического совета являются руководитель ДОУ и все педагогические работники. Каждый педагогический работник ДОУ с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета. Председателем Педагогического совета является заведующий. Из состава Педагогического совета избирается открытым голосованием секретарь, сроком на один учебный год.
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующие с ДОУ по вопросам образования, родители (законные представители) обучающихся, члены коллегиальных органов ДОУ. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета ДОУ. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета ДОУ, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции;
- Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год;
- председатель открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета;
- секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства;
- заседание Педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 2/3 списочного состава членов совета;
- принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов членов совета, присутствующих на заседании;

- решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе;
- передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается;
- протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в детском саду, с указанием следующей сведений:
 - количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
 - количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
 - решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания;
- протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педагогического совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.
- оригиналы протоколов и все материалы хранятся в архиве детского сада 5 лет;
- предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета настоящим Уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия детского сада с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.
- порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета, он должен предусматривать:
 - а) обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
 - б) возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
 - в) возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
 - в) обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
 - г) срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.
- решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующей сведений:
 - а) количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
 - б) количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
 - в) количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
 - г) решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

4.7.2.2. К компетенциям Педагогического совета ДООУ относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности детского сада, включая предложения по перспективе (стратегии) развития образовательной организации;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия детского сада с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению педагогических работников;
- выступать от имени детского сада и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесенным уставом к компетенции педагогического совета.

4.7.3. Управляющий совет.

4.7.3.1. Структура и порядок формирования Управляющего совета:

- Управляющий совет является коллегиальным органом управления, имеющим полномочия по решению отдельных вопросов функционирования и развития ДООУ, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием и реализует следующие цели деятельности:

- а) защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (педагогических работников, обучающихся, родителей [законных представителей] обучающихся);
- б) обеспечение максимальной эффективности образовательной деятельности образовательной организации.

- деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности;

- члены Управляющего совета осуществляют свою работу на общественных началах;

- Управляющий совет избирается сроком от 1 до 3 лет с правом применения процедуры выборов, довыборов, перевыборов и переизбрания членов Управляющего совета;

- Управляющий совет состоит из следующих участников: родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДООУ (в том числе заведующий), кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии ДООУ):

- общая численность Управляющего совета 11 человек, из них:

- а) количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников – 4 (четыре) члена совета;
- б) количество членов Управляющего совета, избираемых из числа работников – 4 (четыре) члена совета. При этом не менее двух из них должны являться педагогическими работниками ДОУ;
- в) руководитель ДОУ, который входит в состав Управляющего совета по должности;
- г) количество членов Управляющего совета, избираемых из числа кооптированных членов – 2 (два) члена Управляющего совета;
- члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании. Члены Управляющего совета из числа работников дошкольного образовательного учреждения выбираются на общем собрании трудового коллектива;
 - на первом заседании Управляющий совет избирает из своего состава председателя, секретаря и при необходимости счетную комиссию, сроком на три учебных года;
 - организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания созываются председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя.
 - заседание правомочно, если на нем присутствуют более половины от числа членов, заседание ведет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя;
 - порядок принятия решений: Управляющий совет считается состоявшимся и решение считается принятым и правомочным, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на совете от списочного состава Управляющего совета. Решение является обязательным для ответственных лиц;
 - решение Управляющего совета ДОУ оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем;
 - решения Управляющего совета по вопросам, отнесенным Уставом ДОУ к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса;
 - возражения кого-либо из участников состава Управляющего совета заносятся в протокол заседания. Решения вступают в силу с момента подписания протокола и действует до принятия новых решений;
 - решающий голос предоставлен руководителю образовательной организации как члену Управляющего совета.
 - решения Управляющий совет принимает на заседаниях открытым, тайным или заочным голосованием:
- а) Порядок проведения открытого голосования не требует дополнительной подготовки. Решение принимается большинством от общего числа голосов.
- б) Порядок проведения тайного голосования используется для решения вопросов, например, решения о кооптации и выборе председателя. Процедура закрепляется в локальном акте, который утверждает Управляющий совет. Подготавливаются бюллетени для голосования, выбирается счетная комиссия для подсчета голосов. По результатам подписывается протокол, в котором указываются результаты голосования.
- в) Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Управляющего совета и должен проводиться путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом;

- члены Управляющего совета не могут непосредственно вмешиваться в профессиональную деятельность руководителя ДООУ, педагогических и иных работников, в образовательную деятельность воспитанников.

4.7.3.2. Компетенции Управляющего совета:

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДООУ, определяет направления и порядок их расходования;
 - участвует в разработке и согласовании локальных актов ДООУ, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам ДООУ, показателей и критериев оценки качества и результативности труда работников ДООУ;
 - участвует в распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДООУ в соответствии с нормативными актами субъекта РФ, муниципального образования, дошкольного образовательного учреждения;
 - осуществляет общественный контроль по соблюдению прав участников образовательного процесса;
 - согласовывает перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг, оказываемых ДООУ;
 - регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях;
 - осуществляет контроль по соблюдению здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в ДООУ, принимает меры к их улучшению;
 - согласовывает создание в ДООУ необходимые условия для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
 - рассматривает по предоставлению ДООУ смету бюджетного финансирования и согласовывает смету расходования средств, полученных по уставной, приносящей доходы, деятельности из внебюджетных источников.
 - согласовывает локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и работников ДООУ.
- Управляющий совет определяет пути развития ДООУ и утверждает:
- а) стратегические цели, направления и приоритеты развития;
 - б) Программу развития (по согласованию с учредителем);
 - в) отчет о самообследовании;
 - г) отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
 - д) показатели качества результатов образования.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

5.1. ДООУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую образовательной организацией, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Локальные нормативные акты принимаются заведующим, Педагогическим советом, либо Общим собранием трудового коллектива ДООУ в соответствии со своей компетенцией, установленной разделом 4 настоящего Устава.

5.3. Локальные нормативные акты Педагогического совета ДООУ издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, образовательные программы, иные документы.

5.4. Локальные нормативные акты заведующего издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться инструкции, положения и правила.

5.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних, Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования, принимаются с учетом мнения Управляющего совета.

5.6. Педагогический совет ДООУ, заведующий в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права воспитанников, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта в Управляющий совет.

5.7. Управляющий совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет в Педагогический совет или заведующий ДООУ мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.8. В случае, если Управляющий совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный срок в п.5.6., Педагогический совет ДООУ или заведующий принимает локальный нормативный акт.

5.9. В случае если мотивированное мнение Управляющего совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, то Педагогический совет или заведующий вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект локального нормативного акта, либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

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

5.11. Локальные акты ДООУ не могут противоречить настоящему Уставу.

6. Порядок внесения изменений в Устав

6.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.3. Решение об изменении Устава принимается учредителем.

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

6.5. Внесение изменений в Устав, не связанных с реорганизацией учреждения либо изменением его типа, осуществляется по инициативе либо с согласия ДООУ.

6.5.1. Инициатор внесения изменений в Устав ДООУ направляет учредителю для рассмотрения письменное предложение, содержащее обоснование необходимости и целесообразности внесения изменений в устав, а также текст вносимых изменений.

6.5.2. В случае принятия решения о внесении изменений в Устав ДООУ, учредитель, в течение 10 дней с момента поступления к нему документов, указанных в пункте 6.5.1, готовит проект правового акта об утверждении вносимых в устав ДООУ изменений.

6.5.3. Государственная регистрация вносимых в Устав изменений и (или) дополнений осуществляется заведующим ДООУ в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5.4. Заведующий ДООУ в трехдневный срок после внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц представляет копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц учредителю и Комитету.

7. Информационная открытость ДООУ

7.1. ДООУ формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

7.2. ДООУ обеспечивает открытость и доступность:

7.2.1. Информации:

- о дате создания организации, об учредителе образовательной организации, о представительствах и филиалах образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, ее представительствах и филиалах (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
- о руководителе Бюджетной образовательной организации, ее заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

7.2.2. Копий:

- а) Устава образовательной организации;
- б) плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, бюджетной сметы ДООУ;
- в) локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

7.2.3. Отчета о результатах самообследования.

7.2.4. Документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

7.2.5. Предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

7.2.6. Документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

7.2.7. Иной информации, которая размещается, публикуется по решению ДООУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Информация документы, указанные выше, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную

охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация бюджетной организации

8.1. ДООУ может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

Реорганизация ДООУ может быть осуществлена в форме ее слияния, присоединения, разделения или выделения.

8.2. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации ДООУ, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном Администрацией Бурейского муниципального округа.

8.3. Изменение типа ДООУ не является ее реорганизацией. При изменении типа ДООУ в ее учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

8.4 Изменение типа ДООУ в целях создания казенного учреждения осуществляются в порядке, устанавливаемом Администрацией Бурейского муниципального округа.

8.5. Изменение типа ДООУ в целях создания автономного учреждения осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

8.6. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации ДООУ осуществляются в порядке, установленном Администрацией Бурейского муниципального округа.

8.7. Имущество ДООУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ДООУ, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.