

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1219100003418 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕФРЮЛ  
зашен от 01.08.2024 за ГРН 2249100240167



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате эл

Сертификат: 047A24089DE3A8E42596F077963CP16  
Владелец: Бабич Ирина Михайловна  
Начальник отдела  
Действителен с 22.08.2023 по 14.11.2024

Утвержден  
Приказом  
управления образования и молодежи  
Администрации города Алушты Республики



Крым  
от 12 июля 2024 г. № ДБ  
Начальник управления образования и  
молодежи

Е.В. Сергеева

## УСТАВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 15 «Кораблик» города Алушты  
(новая редакция)



РЕСПЕЧАТАНО ИЗ АИС ИСР г. Алушты  
*Ирина Бабич*  
ФИО  
02 АВГ 2024  
дата

г. Алушта  
2024

Утвержден  
Приказом  
управления образования и молодёжи  
Администрации города Алушты Республики  
Крым

от 12 мая 2024 г. № 213  
Начальник управления образования и  
молодёжи



Е.В. Сергеева

## УСТАВ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 15 «Кораблик» города Алушты  
(новая редакция)

г. Алушта  
2024

## Глава 1. Общие положения

Настоящий Устав разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФЗК «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города Севастополя» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 05.05.2014г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Кораблик» города Алушты создано решением 7 сессии 2 созыва Алуштинского городского совета Республики Крым от 11.12.2020 №7/206 «О создании Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Кораблик» города Алушты».

1.2. Полное официальное наименование Учреждения – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Кораблик» города Алушты (далее - Учреждение).

Сокращенное наименование Учреждения - МДОУ «Детский сад № 15 «Кораблик» города Алушты.

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием в символике и документах Учреждения.

1.3. Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип Учреждения – бюджетное.

Тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

1.4. Учредителем МДОУ детский сад №15 «Кораблик» города Алушты является муниципальное образование городской округ Алушта. Функции и полномочия учредителя осуществляет орган Администрации города Алушты Республики Крым в сфере образования и молодежи (далее – Учредитель).

Органом управления Учреждения является орган Администрации города Алушты Республики Крым в сфере образования и молодежи (далее - Орган управления).

1.5. Отношения между Учредителем, Органом управления и Учреждением, регулируются действующим законодательством, настоящим Уставом и муниципальными правовыми актами.

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

1.6. Отношения Учреждения с воспитанниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном настоящим Уставом.

1.7. Учреждение осуществляет свою образовательную, правовую и финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым, Приказами профильного министерства, постановлениями и распоряжениями Главы администрации города Алушты, решениями Алуштинского городского совета, иными нормативными правовыми актами вышестоящих органов, осуществляющих управление в сфере образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Уставом.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет печать с полным наименованием с государственным гербом Республики Крым, штамп, фирменный бланк. Учреждение как

юридическое лицо в установленном порядке от своего имени имеет право приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, а также самостоятельно выступать истцом и ответчиком в суде.

1.9. Юридический адрес и место нахождения Учреждения: 298500, Российская Федерация Республика Крым, г. Алушта, с. Малореченское, ул. Парковая, д. 24-А.

1.10. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной его Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации.

1.11. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

1.12. Основными целями и задачами Учреждения являются:

- 1) охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- 2) обеспечение познавательно- речевого, социально-личностного;
- 3) художественно-эстетического и физического развития детей;
- 4) воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 5) взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- 6) осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
- 7) оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.13. Для достижения намеченных целей и решения указанных задач Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию);
- присмотр и уход за детьми;
- дополнительное образование детей;
- оказывает дополнительные платные образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.15. К компетенции Учреждения относятся:

- 1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, работников, иных локальных нормативных актов;
- 2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности,
- 3) оборудование помещений в соответствии с установленными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- 4) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 5) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 7) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

8) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

9) прием воспитанников в Учреждение;

10) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

11) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

12) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;

13) создание условий для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;

14) организация методической работы, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров;

15) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет».

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

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

2) создавать безопасные условия воспитания, обучения воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

3) соблюдать права и свободы воспитанников и их родителей (законных представителей), работников образовательной организации.

1.17. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

1.18. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за: выполнение функций, определенных Уставом; реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования; качество реализуемых образовательных программ; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; жизнь и здоровье детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.

1.19. В Учреждении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Образование носит светский характер.

1.20. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию и документы, размещение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иную информацию по решению Учреждения, и обеспечивает ее обновление.

1.21. Настоящий Устав регламентирует образовательную, воспитательную и финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

## **Глава 2. Организация образовательного процесса.**

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

2.2. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Дошкольное образование может быть получено в форме семейного образования.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе Орган управления, на территории которого они проживают.

Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в Учреждении.

2.4. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательных программ дошкольного образования и (или) отдельных компонентов, предусмотренных образовательными программами (в том числе различного вида и (или) направленности), обеспечивающую возможность освоения образовательных программ воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включая иностранные, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется на основании договора между указанными организациями, в котором указываются основные характеристики образовательной программы, реализуемой с использованием такой формы (в том числе вид и (или) направленность) (при реализации части образовательной программы определенного вида и (или) направленности указываются также характеристики отдельных компонентов, предусмотренных образовательными программами), а также объем ресурсов, используемых каждой из указанных организаций, и распределение обязанностей между ними, срок действия этого договора.

2.5. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в соответствии с частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» до прекращения образовательных отношений.

Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы, осуществляется по направлению Органа управления в соответствии с Административным регламентом «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.6. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.7. Внеочередным или первоочередным правом определения в Учреждении пользуются категории граждан, льготы которым установлены федеральным, региональным, местным законодательством.

2.8. При приеме ребенка в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.9. Взаимоотношения между Учреждениями и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

2.10. Расписание работы Учреждения определяется его режимом в соответствии с потребностями населения и бюджетным финансированием по согласованию с Учредителем и Администрацией города Алушты.

2.11. В Учреждении группы комплектуются по разновозрастному принципу.

В Учреждении могут организовываться группы сокращенного дня (8-10 часов), полного

дня (10,5-12 часов), а также могут функционировать группы кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей дошкольного возраста, группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования, семейные дошкольные группы, разновозрастные(смешанные) группы с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы. Деятельность групп регламентируется соответствующими локальными актами Учреждения.

2.12. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости.

В Учреждении функционируют 5 групп.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность. Сеть групп утверждается ежегодно администрацией Учреждения по согласованию с Учредителем.

2.13. Количество детей в группах Учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования, осуществляющего присмотр и уход за детьми, определяется Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (действующей редакции).

2.14. Отчислить ребенка из Учреждения можно после завершения обучения или досрочно: по инициативе родителей или обстоятельствам, которые не зависят от воли сторон.

Отчисление воспитанников оформляется путём расторжения договора с родителями (законными представителями) и изданием приказа об отчислении.

2.15. Образовательный процесс Учреждения направлен на реализацию основных задач дошкольного образования.

Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) и федеральными образовательными программами (далее - ФОП), в том числе для обучающихся по федеральным адаптированным образовательным программам (далее - ФАОП).

Образовательные программы реализуются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

2.16. Учреждение создает условия для обеспечения физического, психического и соматического здоровья детей, создает целесообразную предметно-пространственную среду.

2.17. В условиях Учреждения может осуществляться служба психолого-педагогического сопровождения ребенка, которая осуществляется при помощи работы учителя-логопеда, педагога-психолога.

2.18. В целях удовлетворения всесторонних потребностей детей, Учреждение имеет право оказывать дополнительные платные образовательные услуги.

2.19. Дополнительные платные образовательные услуги могут оказываться:

- 1) по гуманитарному направлению;
- 2) по художественно-эстетическому направлению (театральной деятельности, хореографии, ритмики, изобразительной деятельности);
- 3) по спортивному направлению;
- 4) другие, не запрещенные действующим законодательством.

Порядок их предоставления регулируется Положением о дополнительных платных образовательных услугах, разработанным на основе нормативных правовых актов.

Доход от указанной деятельности используется Учреждением в соответствии с

уставными целями.

Платные дополнительные услуги не могут быть оказаны вместо видов деятельности, финансируемых за счет средств бюджета.

Потребность в платных дополнительных услугах определяется путем анкетирования родителей (законных представителей). Учреждением на оказание платных дополнительных образовательных услуг составляется и утверждается смета. Составление такой сметы по требованию потребителя или исполнителя обязательно. Для оказания платных дополнительных образовательных услуг Учреждению необходимо наличие лицевого счета по учету средств от оказания данных услуг, а также лицензии на виды деятельности, требующих лицензирования. Учреждение обязано доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию об оказываемых дополнительных платных образовательных услугах, обеспечивающих возможность их правильного выбора. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с условиями договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

Заведующим издается приказ по Учреждению об организации платных дополнительных образовательных услуг. Учреждение отвечает за качество оказываемых дополнительных платных образовательных услуг.

2.20. Режим занятий воспитанников разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования.

2.20.1. Основные образовательные программы дошкольного образования реализуются в Учреждении в соответствии с расписанием образовательной деятельности, с учетом режима работы Учреждения и групп, а также режима дня, соответствующего анатомическим и физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

2.20.2. Режим занятий устанавливает продолжительность образовательной нагрузки в течение одного занятия и одного дня, особенности организации занятий с применением электронных средств обучения и занятий по физическому воспитанию.

2.20.3. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в группах, функционирующих в режиме не менее 3 часов в день. Образовательная программа дошкольного образования может реализовываться в течение всего времени пребывания воспитанника в Учреждении.

2.20.4. Занятия физической культурой и спортом, подвижные игры проводятся на открытом воздухе, если позволяют показатели метеорологических условий (температура, относительная влажность и скорость движения воздуха) и климатическая зона. В дождливые, ветреные и морозные дни занятия физической культурой проводятся в физкультурном зале.

2.21. Медицинская помощь в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством в сфере охраны здоровья.

Медицинская деятельность в Учреждении осуществляется самостоятельно (при наличии санитарно-эпидемиологического заключения) или медицинской организацией.

В случае осуществления медицинской деятельности медицинской организацией, Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.

Медицинский персонал, наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечения качества питания.

2.22. Работники Учреждения в обязательном порядке периодически проходят медицинское обследование за счет средств Учреждения.

2.23. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение.

Питание организуется согласно установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и осуществляется в соответствии с примерным меню, утверждаемым заведующим Учреждения.

2.24. В Учреждении предусматриваются оборудованные места для приема пищи воспитанниками, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНиП).

2.25. Учреждение обеспечивает сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом по нормам, согласно государственным санитарным эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.26. Продукты питания поставляются в Учреждении по договорам, при наличии сертификатов качества, то есть разрешения служб Роспотребнадзора на их использование.

2.27. Иные вопросы организации образовательной деятельности Учреждения регулируются локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в соответствии с законодательством об образовании.

### **Глава 3. Участники образовательного процесса, их права и обязанности.**

3.1. Участниками образовательного процесса Учреждения являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники и другие работники.

3.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставлении ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

3.3. Права ребенка охраняются международной Конвенцией «О правах ребенка» принятой 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН и действующим законодательством Российской Федерации, а так же договором между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

Каждому ребенку гарантируется:

- 1) охрана жизни и здоровья;
- 2) защита от всех форм физического и психического насилия;
- 3) защита его достоинства;
- 4) удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- 5) удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе и др. в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- 6) развитие его творческих способностей и интересов;
- 7) образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, федеральной образовательной программы дошкольного образования;
- 8) обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования и дополнительным образовательным программам;
- 9) получение дополнительных платных образовательных услуг;
- 10) предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

3.4. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) принимать участие в работе Учреждения;
- 2) принимать участие в работе Педагогического совета с правом совещательного голоса;
- 3) присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);
- 4) заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми;
- 5) расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями);
- 6) защищать права и интересы ребенка;

7) вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг;

8) оказывать добровольную помощь для развития Учреждения.

3.5. Родители являются первыми педагогами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте.

Родители обязаны:

- 1) выполнять требования Устава Учреждения;
- 2) вносить своевременно плату за присмотр и уход ребенка в установленном порядке;
- 3) соблюдать условия договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.6. Педагогический работник имеет право:

- 1) повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- 2) защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 3) требовать от администрации условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса, выполнения должностных обязанностей;
- 4) на сокращенную продолжительность рабочего времени; основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости; получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;
- 6) избирать и быть избранным председателем Педагогического совета;
- 7) аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию.

3.7. Права и обязанности сотрудников Учреждения определяются должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник обязан:

- 1) соблюдать требования Устава Учреждения;
- 2) выполнять должностные инструкции;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4) выполнять договор с родителями (законными представителями) и Учреждением, сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка;
- 5) охранять жизнь и здоровье детей, своевременно предпринимать меры по устранению повреждений имущества, имеющегося в группах и на игровых площадках;
- 6) защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- 7) обладать профессиональными умениями;
- 8) принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению.

#### **Глава 4. Финансово-хозяйственная деятельность**

4.1. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения направлена на реализацию уставных целей. Для осуществления финансово - хозяйственной деятельности Учреждение открывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства.

4.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Финансирование Учреждения осуществляется Учредителем в соответствии с муниципальным заданием, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, соглашением (договором) об объемах и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и иные цели, на основе нормативов в расчёте на одного обучающегося, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами городского округа Алушта.

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

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.3. 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, предусмотренным его учредительным документом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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, при условии указания такой деятельности в его учредительных документах.

4.5. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности городского округа Алушта и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления. Право оперативного управления на муниципальное имущество у Учреждения возникает с момента фактической передачи этого имущества, если иное не установлено законом, иными правовыми актами или решением Учредителя. С этого момента на Учреждение переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним. Состав муниципального имущества, передаваемого Учреждению на праве оперативного управления, определяется уполномоченным органом и подлежит регистрации в установленном порядке. Указанное имущество передается уполномоченным органом по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемого имущества. Переданное имущество ставится на баланс Учреждения. Акт приема-передачи подписывается заведующим Учреждения и руководителем уполномоченного органа.

4.6. Земельный участок закрепляется за Учреждением в постоянное (бессрочное) пользование.

4.7. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, своими уставными целями, законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

4.8. Уполномоченный орган вправе инициировать изъятие как полностью, так и частично излишнее, не используемое или используемое не по назначению имущество Учреждения.

4.9. Учреждению запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральным законодательством по согласованию с Учредителем.

4.10. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения.

Крупной сделкой признается сделка бюджетного учреждения или несколько взаимосвязанных сделок, связанные с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с Федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого

имущества превышает 10% процента балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

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

4.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

4.12. Если Учреждению в соответствии с его Уставом предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество являются муниципальной собственностью и поступают в оперативное управление Учреждения, а также учитываются на отдельном балансе.

4.13. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом Учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Привлечение Учреждением дополнительных средств, указанных выше, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

4.14. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- 1) имущество, переданное ему в оперативное управление;
- 2) субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на выполнение Учреждением муниципального задания, а также субсидии, получаемые от Учредителя на иные цели;
- 3) плата родителей (законных представителей) за содержание детей
- 4) средства, полученные от финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также от оказания дополнительных платных образовательных услуг, в случае если занятие такой деятельностью предусмотрено Уставом;
- 5) добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- 6) гранты;
- 7) другие, не запрещенные законом поступления.

4.15. Учреждение расходует средства бюджета муниципального образования городской округ Алушта строго в соответствии с утвержденными муниципальным заданием Учреждения, предусмотренными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

4.16. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания. Муниципальное задание может корректироваться не чаще одного раза в квартал при изменении объема задания.

4.17. Учреждение, как хозяйствующий субъект, обязан представлять заинтересованным пользователям (прежде всего, Учредителю и собственнику имущества учреждения) годовую и промежуточную (квартальную) бухгалтерскую отчетность в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.18. Учреждение осуществляет страхование имущества, переданного Учреждению в оперативное управление за счет средств, выделяемых им на эти цели.

4.19. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном законодательством.

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, настоящим Уставом, иными муниципальными правовыми актами.

5.2. К компетенции Администрации города Алушты относится определение органа управления Учреждением.

5.3. К компетенции Органа управления относятся:

1) выполнение функций и полномочий учредителя бюджетного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации; утверждает устав бюджетного учреждения, а также вносимые в него изменения;

2) назначение на должность руководителя бюджетного учреждения и прекращение его полномочий;

3) заключение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения;

4) формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренным уставом бюджетного учреждения основными видами деятельности;

5) определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

6) предварительное согласование совершения бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон);

7) принятие решения об одобрении сделок с участием бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона;

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

9) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

10) согласование, с учетом требований, нормативно-правовых актов: распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за бюджетным учреждением учредителем либо приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества; распоряжение недвижимым имуществом бюджетного учреждения, в том числе передачу его в аренду; внесение бюджетным учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, законами Республики Крым, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

11) согласование, в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Крым, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- 12) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- 13) определение порядка составления и утверждения плана финансово- хозяйственной деятельности бюджетного учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 14) определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем бюджетного учреждения по инициативе работодателя, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 15) осуществление контроля за деятельностью бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;
- 16) осуществление контроля за качеством образовательного процесса;
- 17) заслушивание отчета руководителя по итогам года;
- 18) получение полной информации о деятельности Учреждения, в том числе, ознакомление с материалами бухгалтерского учета и отчетности, а также другой документации;
- 19) осуществление в пределах своей компетенции руководства и контроля за деятельностью Учреждения;
- 20) осуществление контроля за оказанием Учреждением дополнительных платных образовательных услуг;
- 21) согласование разработанного Учреждением штатного расписания Учреждения;
- 22) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- 23) поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя
- 24) организация контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым;
- 25) осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

5.5. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения, предусмотренной настоящим уставом;
- планирование и организация работы Учреждения, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;
- обеспечение прав участников образовательного процесса в Учреждении.

5.5.1. Заведующий назначается приказом Органа управления.

5.5.2. Заведующий вправе:

- открывать лицевые счета;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени Учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- зачислять на обучение в Учреждение;

- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДОО, определенную настоящим уставом.

#### 5.5.3. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- 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, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения, включая учет мнения коллегиальных органов;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Учреждения в целях, предусмотренных настоящим уставом;
- обеспечивать исполнение 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;
- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим уставом.

5.5.4. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- несет ответственность за свои действия перед Учредителем, родителями (законными представителями), детьми в соответствии с законодательством Российской Федерации,

своевременным предоставлением отчетности, соблюдение правил санитарии и гигиены, техники безопасности, сохранность вверенного имущества Учреждения.

5.5.5. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим Уставом, и действует от имени Учреждения без доверенности.

5.6. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждения и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в Учреждении создаются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание трудового коллектива Учреждения;
- педагогический совет;
- общее родительское собрание;
- совет родителей;
- попечительский совет.
- управляющий совет

Данные органы управления Учреждением действуют на основании настоящего Устава и положений об органах управления Учреждения.

5.7. **Общее собрание трудового коллектива** Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений заведующего по основным направлениям деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений заведующего по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждении;
- внесение предложений заведующего по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности Учреждения, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения заведующего о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;

5.7.1 Общее собрание трудового коллектива при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.

5.7.2. Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание трудового коллектива формируется из числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

5.7.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания трудового коллектива вправе принять:

- заведующий Учреждения;
- педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 30 % работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

5.7.4. Педагогический совет и общее собрание трудового коллектива представляют заведующему Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания трудового коллектива. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием трудового коллектива.

Заведующий Учреждения обязан созвать общее собрание трудового коллектива в срок не более 10 дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания трудового коллектива в соответствии с решением педагогического совета и общего собрания трудового коллектива, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием трудового коллектива:

- относится к компетенции общего собрания трудового коллектива;
- ранее не был рассмотрен общим собранием трудового коллектива и вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

5.7.5. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало больше половины списочного состава сотрудников образовательной организации. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания трудового коллектива объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания трудового коллектива переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания трудового коллектива, ее изменение не допускается.

5.7.6. Для проведения заседания общего собрания трудового коллектива избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания (конференции) трудового коллектива, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания трудового коллектива.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 5.5.7 настоящего устава.

5.7.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания трудового коллектива осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников трудового коллектива.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

5.7.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания трудового коллектива, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания трудового коллектива 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 Учреждении, 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.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания трудового коллектива, 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 (конференции) трудового коллектива, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

5.7.9. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников трудового коллектива в заседании общего собрания (конференции) возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

**5.8. Педагогический совет** Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- 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 ДОО 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.

5.8.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени ДОО и представлять его интересы в органах власти и управления.

5.8.2. В педагогический совет входят все педагогические работники образовательной организации, с которыми заключен трудовой договор, а также руководитель образовательной

организации и его заместители. Участие в работе педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

5.8.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

5.8.4. Председателем педагогического совета является заведующий ДОУ, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

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 ДОУ правилами организации делопроизводства.

5.8.5. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее 2/3 его членов.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников.

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 ДОУ, с указанием следующих 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 хранятся в архиве ДОУ.

5.9. Основной целью проведения **родительских собраний** в Учреждении является взаимодействие воспитателей и администрации детского сада с родителями (законными представителями) воспитанников.

5.9.1. Основными задачами родительских собраний являются:

- совместная работа родительской общественности и детского сада по реализации политики в области дошкольного образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития детского сада;
- координация действий общественности и педагогического коллектива детского сада по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

5.9.2. Деятельность родительских собраний основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в их работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

5.9.3. В детском саду проводятся общие и групповые родительские собрания.

5.9.4. Планирование работы родительских собраний осуществляется в соответствии с графиком проведения родительских собраний, планами работы детского сада. Плановые собрания проводятся:

общие – по мере необходимости, но не реже 3 (трех) раз в год;

групповые – по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в два месяца.

Внеплановые собрания проводятся по инициативе старшего воспитателя, администрации детского сада и родительского комитета для решения резонансных вопросов.

5.9.5. Участниками родительских собраний являются все родители (законные представители) воспитанников детского сада, заведующий детским садом, его заместители, старший воспитатель, воспитатели групп, педагогические работники и медицинские работники. Для участия в родительских собраниях могут быть приглашены иные физические лица, представители юридических лиц для рассмотрения и обсуждения вопросов по повестке встречи.

5.9.6. Работу родительских собраний организует заведующий детским садом, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, воспитатели групп либо уполномоченное заведующим детским садом лицо из числа работников детского сада (далее – организатор собрания).

5.9.7. Организатор собрания:

- а) составляет план проведения собрания;
- б) готовит информационный и раздаточный материал по теме собрания;
- в) оповещает родителей (законных представителей) и приглашенных экспертов о дате, времени и месте проведения собрания.

5.9.8. План проведения составляется не позднее чем за три дня до проведения собрания. План должен содержать тему и цель собрания, место проведения, целевую аудиторию, число участников, повестку дня, общую продолжительность и каждого отдельно запланированного выступления. Общая продолжительность собрания не должна превышать полутора часов.

5.9.9. Родители (законные представители) приглашаются и оповещаются о повестке собрания не позднее чем за 3 дня до даты проведения собрания. Информация о дате, времени и месте проведения родительского собрания может доводиться до родителей (законных представителей) воспитанников путем:

- размещения объявления на информационном стенде детского сада;
- устного сообщения лично либо по телефону;
- размещения объявления на официальном сайте детского сада.

По согласованию с администрацией Учреждения организатор собрания может оповещать родителей о проведении собрания иным доступным способом.

5.9.10. На родительских собраниях обсуждаются следующие вопросы:

- режим и порядок организации питания воспитанников;
- режим занятий воспитанников и их адаптация к условиям пребывания в детском саду;
- направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в детском саду (группе), содержание форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности в детском саду (группе);
- образовательные и воспитательные программы, результаты готовности детей к обучению в школе;
- благоустройство и создание нормальных санитарно-гигиенических условий детского сада;
- оздоровительная и культурно-массовая работа с воспитанниками;
- и оформление отношений детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников;
- права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса;
- порядок привлечения и расходование средств, привлекаемых детским садом из внебюджетных источников;
- результаты рассмотрения жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) работников детского сада;
- итоги учебного и финансового года;
- вопросы по организации деятельности детского сада.

5.9.11. На собраниях происходит:

ознакомление родителей с новыми уставными и локальными актами Учреждения;

избрание участников Совета родителей воспитанников;

планирование совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в детском саду (группе) – групповых родительских собраний, родительских клубов, дней открытых дверей и др.;

обсуждение организации праздничных мероприятий для детей, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам.

5.9.12. Участники родительских собраний имеют право:

принимать участие в обсуждении и принятии решений, обсуждаемых на заседании родительского собрания, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания родительского собрания;

приглашать на заседания любых работников детского сада для получения разъяснений, консультаций по рассматриваемым вопросам;

запрашивать и получать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов по повестке, в том числе в порядке контроля за реализацией ранее вынесенных решений на родительских собраниях.

5.9.13. Организационной формой работы родительских собраний являются заседания.

По решению организаторов собрания могут проходить в нестандартных формах.

5.9.14. Заседание родительских собраний созывает организатор собрания. Заседание родительских собраний правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа родителей (законных представителей) воспитанников детского сада (группы).

5.9.15. На родительском собрании избирается председатель и секретарь. Решение об избрании председателя и секретаря принимается простым большинством голосов участников собрания.

5.9.16. Председатель собрания организует и ведет заседание родительского собрания. Секретарь принимает и регистрирует материалы, представленные на заседание родительского собрания, ведет протокол заседания.

5.9.17. Решения родительских собраний.

5.9.18. Решения по рассматриваемым на родительских собраниях вопросам принимаются открытым голосованием участников и оформляются протоколом. Каждый участник родительского собрания обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.9.19. Решение родительского собрания правомочно, если за него проголосовало не менее половины от общего числа присутствующих на собрании родителей (законных представителей).

5.9.20. Решения по рассматриваемым на родительских собраниях вопросам принимаются в форме рекомендаций, не имеющих правового характера.

5.9.21. Документация, оформляемая по итогам заседаний родительских собраний.

5.9.22. Заседания родительских собраний оформляются протоколом. Протокол составляется в день проведения собрания.

5.9.23. В каждом протоколе заседания родительского собрания указывается его номер, дата проведения, количество участников, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

5.9.24. Протокол подписывают председатель и секретарь собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.9.25. Протоколы заседаний родительских собраний включаются в номенклатуру дел детского сада. По желанию протоколы заседаний родительских собраний предоставляются для ознакомления всем родителям (законным представителям) воспитанников детского сада, работникам детского сада.

5.10. **Совет родителей** - коллегиальный орган управления Учреждения, создаваемый с целью учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.10.1. Деятельность Совета родителей регулируют федеральное законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Крым, Устав Учреждения, Положение о Совете родителей Учреждения.

5.10.2. Совет родителей избирается из числа представителей родителей каждой группы. В необходимых случаях на заседания могут приглашаться: заведующий, педагогические и медицинские работники дошкольного образовательного учреждения, представители общественных организаций, родители (законные представители), представители Учредителя.

Лица, приглашенные на заседание Совета родителей, пользуются правом совещательного голоса.

5.10.3. Совет родителей избирается сроком на один учебный год.

5.10.4. К основным полномочиям Совета родителей относится:

- участие в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательной деятельности;

- участие в организации наставничества над обучающимися и семьями, находящимися в социально-опасном положении.

5.10.5. Совет родителей может осуществлять помощь Учреждению:

- в привлечении родителей к непосредственному участию в воспитательной работе с обучающимися во внеучебное время;

- в организации и проведении собраний, лекций, бесед для родителей по обмену опытом в вопросах воспитания и обучения своих детей;

- в осуществлении мероприятий по сбору добровольных пожертвований и целевых взносов родителей, а также других лиц и организаций.

5.10.6. Совет родителей имеет право:

- вносить предложения руководству Учреждения, органам общественного управления и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- выносить благодарность родителям (законным представителям) обучающихся за активную работу в совете родителей, оказание помощи в проведении мероприятий и т.д.

5.10.7. На заседаниях Совета родителей обсуждаются следующие вопросы:

- режим и порядок организации питания воспитанников;

- режим занятий воспитанников и их адаптация к условиям пребывания в детском саду;

- направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в детском саду (группе), содержание форм и методов образовательного процесса, планирование педагогической деятельности в детском саду (группе);

- образовательные и воспитательные программы, результаты готовности детей к обучению в школе;

- благоустройство и создание нормальных санитарно-гигиенических условий детского сада;

- оздоровительная и культурно-массовая работа с воспитанниками;

- регламентация и оформление отношений детского сада и родителей (законных представителей) воспитанников;

- права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса;

- порядок привлечения и расходование средств, привлекаемых детским садом из внебюджетных источников;

- результаты рассмотрения жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) работников детского сада;

- итоги учебного и финансового года;
- вопросы по организации деятельности детского сада.

#### 5.10.8. Участники Совета родителей имеют право:

- принимать участие в обсуждении и принятии решений, обсуждаемых на заседании, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания;

- приглашать на заседания любых работников детского сада для получения разъяснений, консультаций по рассматриваемым вопросам;

- запрашивать и получать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов по повестке, в том числе в порядке контроля за реализацией ранее вынесенных решений на заседаниях.

5.10.9. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания.

5.10.10. Председатель Совета родителей организует и ведет заседание. Секретарь принимает и регистрирует материалы, представленные на заседании, ведет протокол заседания.

5.10.11. Решения по рассматриваемым на заседаниях Совета родителей вопросам принимаются открытым голосованием участников и оформляются протоколом. Каждый участник заседания Совета родителей обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.10.12. Решение Совета родителей правомочно, если за него проголосовало не менее половины от общего числа присутствующих.

5.10.13. Решения по рассматриваемым на заседании Совета родителей вопросам принимаются в форме рекомендаций, не имеющих правового характера. Обязательными для исполнения являются только те решения, в целях реализации которых, издается приказ по дошкольному образовательному учреждению.

5.10.14. Заседания Совета родителей оформляются протоколом. Протокол составляется в день проведения заседания.

5.10.15. В каждом протоколе заседания указывается его номер, дата проведения, количество участников, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

5.10.16. Протокол подписывают председатель и секретарь Совета родителей.

5.1. **Попечительский совет** Учреждения является коллегиальным органом управления.

5.11.1 Попечительский совет решает следующие задачи:

- сотрудничество с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, организациями и учреждениями независимо от форм собственности, а также физическими лицами, направленное на улучшение условий функционирования Учреждения;

- содействие улучшению материально-технической, учебно-производственной, научной, культурной, спортивной, коррекционно-восстановительной, лечебно-оздоровительной и иных баз Учреждения;

- содействие привлечению дополнительных источников финансирования Учреждения;

- содействие организации и проведению мероприятий, направленных на охрану жизни и здоровья физических лиц в Учреждении;

- организация досуга и оздоровления обучающихся и сотрудников;

- содействие социально-правовой защите обучающихся и сотрудников;

- финансирование сферы социально-бытового обслуживания сотрудников;

- осуществление благотворительной деятельности;

- содействие в создании оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся, в том числе детей-сирот, детей из малообеспеченных семей, детей-инвалидов и т.д.;

- формирование предложений родительской общественности на виды образовательных услуг, в том числе дополнительных;
- содействие внедрению инновационных технологий в деятельность;
- участие в разработке и реализации программы развития;
- оказание организационно-методической, информационной поддержки, пропаганда результатов работы Учреждения, содействие установлению и развитию социального партнерства;
- выполняет иные задачи, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Республики Крым, другим нормативным правовым актам, а также уставу Учреждения.
- рассмотрение других вопросов, отнесенных к компетенции Попечительского совета.

#### 5.11.2. Попечительский Совет осуществляет следующие функции:

- Содействует обеспечению сочетания государственных и общественных начал в управлении образовательным учреждением.
- Разрабатывает и реализует планы своей деятельности в интересах образовательного учреждения и в соответствии с направлением работы.
- Содействует организации и проведению социально-культурных и спортивно-массовых мероприятий.
- Попечительский Совет определяет направления, формы, размеры и порядок использования внебюджетных средств, в том числе на оказание помощи детям из малообеспеченных семей.
- Поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения, творческий поиск педагогических работников в организации опытно – экспериментальной и физкультурно – оздоровительной работы;
- Определяет пути взаимодействия Учреждения с производственными, кооперативными организациями и другими предприятиями с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся и воспитанников, а также профессионального роста педагогов.
- Определяет дополнительные источники финансирования; согласует централизацию и распределение внебюджетных средств образовательного учреждения на его развитие.
- Осуществляет общественный контроль за целевым использованием средств, собранных при его содействии.

5.11.3. Попечительский совет не вправе вмешиваться в текущую оперативно-распорядительную деятельность администрации Учреждения. Решения Попечительского совета, по вопросам вне его исключительной компетенции, носят рекомендательный и консультативный характер.

5.11.4. Попечительский Совет представляет интересы Учреждения, а также интересы организаций, представители которых входят в состав Попечительского совета в отношениях с физическими лицами.

5.11.5. Осуществление членами Попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

5.11.6. Попечительский совет создается на весь срок деятельности Учреждения или на срок, определяемый Уставом.

5.11.7. Членами Попечительского совета могут быть граждане, представители организаций и учреждений независимо от форм собственности, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Крым, а также органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, представители коллектива Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников. В состав Попечительского совета входит заведующий.

5.11.8 Попечительский совет возглавляет председатель, который избирается из числа членов попечительского совета на его заседании. Решение об избрании председателя попечительского совета принимается большинством голосов членов совета, присутствующих на его заседании и оформляется протоколом заседания.

Председатель Попечительского совета:

- 1) созывает и координирует работу Попечительского совета;
- 2) организовывает подготовку и проводит заседания Попечительского совета;
- 3) утверждает решения Попечительского совета;
- 4) определяет функции заместителя, секретаря и других членов Попечительского совета;
- 5) представляет Попечительский совет в отношениях с предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к его полномочиям.

Председатель Попечительского совета имеет право делегировать свои полномочия членам Попечительского совета.

5.11.9 Из числа членов Попечительского совета избираются заместитель председателя Попечительского совета и секретарь Попечительского совета. Заместитель председателя и секретарь избираются на первом заседании Попечительского совета большинством голосов при открытом голосовании и утверждаются председателем.

Срок полномочий заместителя председателя и секретаря 1 год.

5.11.10. Число членов Попечительского совета составляет – не менее 3 человек.

5.11.11. Состав членов Попечительского совета как органа самоуправления утверждается приказом по Учреждению.

5.11.12. Председатель и члены Попечительского совета осуществляют свою деятельность безвозмездно. Расходы, возникшие в результате исполнения обязанностей, не возмещаются.

5.11.13. Новые представители могут быть приняты в Попечительский совет только при условии, что за их кандидатуры проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Попечительского совета.

5.11.14. Кандидатуры в состав Попечительского совета выдвигаются на общем собрании работников Учреждения, Общем собрании родителей или по собственной инициативе путем подачи письменного заявления.

5.11.15. Выход из Попечительского совета осуществляется членом Попечительского совета путем подачи письменного заявления.

5.11.16. Решения Попечительского совета принимаются на его заседаниях, которые проводятся ежеквартально согласно плану работы. Внеочередное заседание может быть созвано председателем Попечительского совета по мере необходимости либо по требованию членов Попечительского совета или учредителя. В период между заседаниями руководство Попечительским советом осуществляет председатель.

5.11.17. Заседание Попечительского совета является правомочным, если на нем присутствует большинство от числа всех членов Попечительского совета.

5.11.18. Решение Попечительского совета принимается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Попечительского совета. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель попечительского совета.

5.11.19. Решение Попечительского совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем, ведущим протокол заседания. Решение Попечительского совета в семидневный срок доводится до сведения руководства и коллектива Учреждения, заинтересованных лиц, а также общественности.

Протокол заседания попечительского совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания попечительского 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 попечительского совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве образовательной организации.

5.11.20. Предложения заведующего по вопросам, отнесенным настоящим уставом к компетенции попечительского совета, а также решение иных вопросов, не связанных с принятием и согласованием локальных нормативных актов и контролем за расходованием безвозмездных поступлений, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов попечительского совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

5.12. **Управляющий совет** является коллегиальным органом управления Учреждением, который вырабатывает свои решения с учетом мнения всех участников образовательных отношений: родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов, учредителя. Управляющий совет формируется через механизм выборов.

Задачи Управляющего совета:

- 1) определение основных направлений программы развития дошкольного учреждения;
- 2) контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания;
- 3) содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- 4) финансово-экономическое содействие работе Учреждения за счет привлечения и рационального использования средств из внебюджетных источников.

5.12.1. Порядок формирования Управляющего совета.

В состав Управляющего совета входят:

- 1) представители родителей (законных представителей) воспитанников, избранные на Общем родительском собрании Учреждения — не более 4 человек;
- 2) представители из числа работников Учреждения, избранные на общем собрании трудового коллектива Учреждения и Педагогическом совете, в том числе председатель профсоюзной организации и заведующий Учреждения, которые входят в состав по должности — не более 6 человек;
- 3) приглашенные лица, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать развитию Учреждения (кооптированные члены Управляющего совета);
- 4) представитель Учредителя.

Общее количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей), не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 от общего числа членов.

Общее количество членов Совета, избираемых из числа работников Учреждения, не может превышать 1/3 от общего числа членов Совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками Учреждения.

5.12.2. К функциям Управляющего совета относятся:

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

Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:

- участие в определении основных направлений программы развития образовательной организации;
- контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в образовательной организации.

Управляющий совет в соответствии с уставом образовательной организации участвует в:

- согласовании правил внутреннего распорядка обучающихся;
- согласовании Порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;
- согласовании Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- согласовании локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласовании материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательной организации (в пределах выделяемых средств);
- согласовании создания в образовательной организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- согласовании мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- согласовании дефектных ведомостей, проектов благоустройства, проектно-сметной документации на производство ремонтных работ, графика исполнения указанных работ;
- разработке и согласовании кодекса этики педагога, родителя (законного представителя) обучающегося, обучающегося;
- согласовании иных локальных нормативных актов, затрагивающих права участников образовательных отношений.

Управляющий совет заслушивает отчет руководителя образовательной организации по итогам учебного года. В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя образовательной организацией члены Управляющего совета вправе направить учредителю и (или) в уполномоченный учредителем орган обращение, в котором мотивируют свою оценку и вносят предложения по совершенствованию работы руководителя образовательной организации.

5.12.3. Заседания Управляющего совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.12.4. Заседания управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего (с учетом кооптированных) числа членов управляющего совета.

5.12.5. Решения управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя управляющего совета. Заседания управляющего совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем управляющего совета. Секретарь обеспечивает сохранность документации управляющего совета. В случае отсутствия в установленные сроки необходимого решения управляющего совета по вопросу, входящему в его компетенцию, руководитель образовательной организацией вправе самостоятельно принять решение по данному вопросу.

5.12.6. Решения Управляющего совета, противоречащие положениям настоящего Устава, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим Учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

5.12.7. Первое заседание Управляющего совета созывается заведующим Учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Управляющего совета избираются председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета.

5.12.8. Председатель Управляющего Совета не может избираться из числа работников Учреждения (включая руководителя).

Выборы председателя управляющего совета проводит управляющий совет на своем заседании. Кандидатом на эту должность не может быть руководитель образовательной организации, работник образовательной организации, обучающийся и представитель учредителя. Выбирать председателя возможно только из числа избранных представителей родителей (законных представителей) обучающихся либо из числа кооптированных членов.

К обязанностям председателя управляющего совета (а в его отсутствие - к обязанностям заместителя) следует отнести:

- планирование, организацию, руководство и контроль работы управляющего совета;
- формирование повестки дня, даты и времени проведения заседаний управляющего совета;

- созыв по собственной инициативе, инициативе руководителя образовательной организации, инициативе представителя учредителя или инициативе группы участников управляющего совета (в составе не менее 1/4 от полного числа участников) внепланового заседания управляющего совета;
- ведение заседания управляющего совета и руководство участниками управляющего совета (и приглашенными) в период собрания;
- организацию ведения протоколов заседаний;
- оказание содействия и координацию исполнения распределенных между членами управляющего совета обязанностей;
- координацию работы постоянных и временных комиссий (рабочих групп) управляющего совета;
- подготовку проектов решений управляющего совета;
- организацию информирования всех участников образовательных отношений и местного сообщества о деятельности совета;
- представительство на постоянной основе управляющего совета в отношениях с гражданами и их общественными инициативами, органами государственной власти, органами местного самоуправления (в том числе с учредителем), иными организациями;
- принятие решения от лица управляющего совета при наличии соответствующего персонального поручения управляющего совета (его комитета или комиссии);
- осуществление иных полномочий, возложенных на него уставом образовательной организации, положением об управляющем совете, регламентом, а также решениями управляющего совета, закрепленными в протоколе;
- отчет о деятельности управляющего совета и отчет о результатах деятельности образовательной организации.

Председатель вправе досрочно прекратить выполнение своих полномочий по собственному желанию путем добровольной отставки, выбытия из состава управляющего совета либо переизбрания. В этом случае он обязан послать письменное уведомление о своем решении заместителю председателя управляющего совета, руководителю образовательной организации и учредителю. Вопрос об освобождении от занимаемой должности председателя управляющего совета включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания управляющего совета, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава управляющего совета - одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий.

При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании председателя управляющего совета ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления. В случае непринятия управляющим советом добровольной отставки председатель управляющего совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления. Заместитель председателя управляющего совета созывает внеплановое полное заседание управляющего совета для принятия добровольной отставки председателя и выборов нового председателя.

Функции председателя управляющего совета:

- оповещает членов управляющего совета и приглашенных лиц о времени, месте проведения и повестке дня заседания;
- ведет заседания управляющего совета в соответствии с правилами, установленными регламентом управляющего совета;
- разрабатывает совместно с председателями постоянных комиссий проект повестки дня очередного заседания управляющего совета;
- осуществляет подготовку заседания управляющего совета и его проведение;
- подписывает протоколы заседаний, решения и другие документы управляющего совета;

- представляет управляющий совет в отношениях с населением, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, взаимодействующими с образовательной организацией;

- организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;

- оказывает содействие членам управляющего совета в осуществлении ими своих полномочий;

- координирует работу постоянных и временных комиссий (рабочих групп) управляющего совета;

- обеспечивает соблюдение положений, регламента работы управляющего совета.

5.12.9. Члены Управляющего совета выводятся из его состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

1) по желанию членов Управляющего совета, выраженному в письменной форме;

2) при отзыве представителя Учредителя;

3) при увольнении заведующего Учреждения или увольнении работника Учреждения, избранного членами Управляющего совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Управляющего совета после увольнения;

4) в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете;

5) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию членов Управляющего совета в работе Управляющего совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие не снятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.12.10. После вывода (выхода) из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

5.12.11. Члены Управляющего совета Учреждения осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

5.12.12. Члены Управляющего совета, в случае принятия решений, влекущих нарушение законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12.13. Срок полномочий Управляющего совета – три года.

5.12.14. Управляющий совет разрабатывает и утверждает локальные и иные правовые акты образовательной организации по вопросам, которые отнесены уставом образовательной организации к исключительной компетенции совета. Согласовывает локальные акты, которые отнесены уставом к совместной компетенции управляющего совета и других органов управления.

5.12.15. Управляющий совет разрабатывает, принимает и дает предложения учредителю и руководителю образовательной организации по вопросам управления образовательной организацией.

## **Глава 6. Порядок комплектования персонала Учреждения и условия оплаты труда**

6.1. Комплектование персонала Учреждения осуществляет заведующий на основании утвержденного штатного расписания в соответствии с действующим законодательством и учетом численности детей.

6.2. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется настоящим Уставом.

6.3. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее специальное и высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

6.4. В штатное расписание Учреждения, обеспечивающее воспитание, обучение, развитие, присмотр, уход и оздоровление детей, нуждающихся в коррекции недостатков их физического и (или) психического развития, в случае необходимости могут быть введены дополнительные должности дефектологов, инструкторов физкультуры и других работников (в зависимости от категории детей).

6.5. Взаимоотношения администрации и работников Учреждения регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Права работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и трудовым договором.

6.7. Работники Учреждения имеют право: на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом; на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

6.8. Учреждение устанавливает:

- 1) заработную плату работников в зависимости от квалификации работника;
- 2) виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, направляемых на оплату труда в зависимости от сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.9. Заработная плата работников Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работниками Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.10. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогическим работникам Учреждения устанавливаются на основании правовых актов, регулирующих оплату труда работников муниципальных образовательных учреждений.

6.11. Порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения устанавливается заведующим и закрепляется в Положении о доплатах и надбавках, премировании работников. Указанное Положение принимается с учетом мнения Профсоюзного комитета и доводится до сведения работников.

6.12. Размеры доплат, надбавок, премий работникам Учреждения определяется Положением о доплатах и надбавках, дифференцированно в зависимости от результатов деятельности, в первую очередь – от качества обучения и воспитания детей. Выплаты стимулирующего характера начисляются в процентном отношении от ставки заработной платы и производятся за фактически отработанное время.

6.13. Иные работники дошкольного образовательного учреждения:

- 1) В дошкольном образовательном учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических,

административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2) Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3) Права, обязанности и ответственность работников образовательных учреждений, занимающих должности, указанные в части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4) Заместителям руководителей образовательных учреждений, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам.

## **Глава 7. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения**

7.1. Настоящий Устав является учредительным документом, основным локальным нормативным актом Учреждения. Принятие и утверждение Устава, а также внесение в него дополнений и изменений осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение вправе принимать следующие виды локальных актов: правила; инструкции; приказы заведующего; распоряжения заведующего; положения; программы; расписания; планы; иные локальные акты.

7.3. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего, не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

7.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение совета родителей (родительского комитета), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, профессионального союза или представительного органа работников Учреждения (при их наличии).

## **Глава 8. Ликвидация и реорганизация Учреждения**

8.1. Прекращение деятельности Учреждения как юридического лица допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения, осуществляется в форме реорганизации или ликвидации.

Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его Устав вносятся соответствующие изменения.

При реорганизации Учреждения в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к юридическому лицу, являющемуся образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа Учреждения, Учреждение вправе осуществлять определенные в его Уставе виды деятельности на основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации до окончания срока действия этих лицензий и свидетельства.

При изменении статуса Учреждения и его реорганизации в иной форме, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации, утрачивают силу, если федеральным законом не предусмотрено иное.

8.2. Ликвидация Учреждения осуществляется:

- 1) по решению Алуштинского городского совета;
- 2) по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей уставным целям.

8.3. Ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством, федеральными законами, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

8.4. При ликвидации Учреждения финансовые средства и иные объекты собственности, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляются на цели развития образования города Алушты.

8.5. В случае сокращения численности или штата работников, при ликвидации и реорганизации Учреждения, уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав согласно Трудового кодекса РФ.

8.6. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод детей в другие образовательные учреждения по согласованию с родителями (законными представителями). Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

## **Глава 9. Хранение документов Учреждения**

9.1. Учреждение обеспечивает учет и сохранность документов, образующихся в результате деятельности Учреждения, а также передачу их на хранение в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Учреждение обеспечивает хранение внутренней документации, установленной действующим законодательством в доступном для проверяемых и иных заинтересованных лиц месте.

## **Глава 10. Заключительные положения**

10.1. Устав, изменения к нему, утверждаются Органом управления, подлежат государственной регистрации и вступают в силу со дня его регистрации.

10.2. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения.