

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1025700676935 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 04.10.2021 за ГРН 2215700105950



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 05E2E00078AC6B9B4E1C5867A99B6AEF  
Владелец: Терехова Юлия Михайловна  
Ведущий специалист-эксперт: Правовой отдел  
Межрайонная ИФНС России №9 по Орловской области  
Действителен: с 19.11.2020 по 19.11.2021

УТВЕРЖДАЮ:

начальник отдела образования  
администрации

Новодеревеньковского района  
/И.С.Филонова/

Приказ № 53

От «27» августа 2021 г.



# УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ХОМУТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

СОГЛАСОВАНО

начальник отдела по  
управлению муниципальным  
имуществом администрации  
Новодеревеньковского  
района

/О.Ю.Демина/

«27» августа 2021 г.



## **СОДЕРЖАНИЕ:**

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Предмет, цели и виды деятельности учреждения.

Раздел III.

3.1. Образовательная деятельность учреждения

3.2. Содержание образовательного процесса.

Раздел IV. Управление Учреждением.

Раздел V. Экономика Учреждения.

Раздел VI. Реорганизация и ликвидация Учреждения.

Раздел VII. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения.

Раздел VIII. Порядок внесения изменений в Устав Учреждения.

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хомутовский детский сад» (далее именуемое Учреждение) - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых создана.

1.2. Настоящая редакция Устава разработана в целях приведения его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации об образовании.

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хомутовский детский сад».

1.4. Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Хомутовский д/с». Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах и в символике Учреждения.

1.5. Учреждение по своей организационно-правовой форме является бюджетным учреждением, по типу образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

1.6. Место нахождения Учреждения: Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово.

Юридический адрес Учреждения: 303620 Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, улица Первомайская д.3.

1.7. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Новодеревеньковский район Орловской области. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация Новодеревеньковского района Орловской области в лице отдела образования администрации Новодеревеньковского района (далее – Учредитель) в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Новодеревеньковского района Орловской области.

1.7.1. Полное наименование Учредителя: отдел образования администрации Новодеревеньковского района.

Сокращенное наименование - отдел образования.

1.7.2. Место нахождения и почтовый адрес Учредителя: 303620, Российская Федерация, Орловская область, Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, ул. Комсомольская, д.3.

В случае реорганизации Учредителя, права учредителя переходят к соответствующим правопреемникам.

1.8. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Новодеревеньковский район. Полномочия собственника, в отношении закрепленного за Учреждением муниципального имущества в соответствии с муниципальными правовыми актами, осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Новодеревеньковского района (далее – Собственник).

1.9. Учредитель отвечает за правовые, финансовые и материально-

технические условия, необходимые для сохранности, целостности закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением имущества, а также его деятельности в качестве муниципального бюджетного образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей населения в образовательных услугах и возможностей бюджетного финансирования Учреждения.

1.11. Учреждение осуществляет свою образовательную, правовую и хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципального образования Новодеревеньковский район в области образования, настоящим Уставом, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего Учреждение и другими локальными актами Учреждения.

1.12. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязательства, быть истцом и ответчиком в суде. Учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

1.13. В целях обеспечения доступности дошкольного образования для детей, проживающих в населенных пунктах, отдаленных от Учреждения, на базе Учреждения могут быть созданы филиалы. Филиал Учреждения – это обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Учреждения. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом Учреждения, Положением о филиале.

1.14. Учреждение имеет филиал.

1.14.1. Полное наименование филиала: Никольский филиал МБДОУ «Хомутовский д/с».

Краткое наименование филиала: Никольский филиал

Место нахождения: Орловская область, Новодеревеньковский район, д. Никольское, д. 123.

1.14.2. Филиал не является юридическим лицом и действуют на основании Устава Учреждения.

1.15. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, заключать договоры. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджета по учету средств соответствующего

бюджета, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

1.16. Учреждение несет ответственность за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании прав и свобод воспитанников, нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса.

1.17. Учреждение может выступать муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.18. В Учреждении ведется работа по организации воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с действующим законодательством.

1.19. В Учреждении, наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности работников, осуществляющих вспомогательные функции. К работникам, осуществляющим вспомогательные функции в Учреждении, относятся лица, связанные с непосредственным функционированием Учреждения и состоящие с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

Право занимать должности работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и (или) профессиональным стандартам. Перечень должностей и профессий работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается штатным расписанием Учреждения. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции, регламентируются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.20. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении Учреждением;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- предоставление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами и локальными нормативными актами Учреждения;
- иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

1.21. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- выполнять Устав, трудовой договор, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;

- уважать личность ребенка, его право на выражение собственного мнения и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- соблюдать права и свободы всех участников образовательного процесса.

1.22. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции несут дисциплинарную и уголовную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, нарушение норм трудовой дисциплины, профессионального поведения.

1.23. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о его деятельности, обеспечивает доступ к ним посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в т.ч. на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в соответствии с перечнем сведений, установленным федеральным законодательством.

1.24. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускается.

1.25. Учреждение выполняет муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами основной деятельности. Муниципальное задание формируется Учредителем и является обязательным для Учреждения.

Сверх муниципального задания Учреждение вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых, при оказании однородных услуг, условиях в порядке, установленном федеральными законами. Наряду с видами основной деятельности Учреждение может осуществлять иные виды деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.26. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хомутовский детский сад» (далее – Учреждение) является правопреемником в порядке реорганизации (слияния, разделения, выделения, присоединения, преобразования) прав и обязанностей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №1 пгт. Хомутово».

## **Раздел II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Предметом деятельности Учреждения являются общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, обеспечением государственных гарантий прав и

свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на дошкольное образование, присмотр и уход.

2.3. Основной целью деятельности Учреждения является реализация образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.4. Основными задачами Учреждения является:

- обеспечение получения дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев, при наличии условий, до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются ФГОС ДО;
  - охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
  - обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
  - создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями;
  - объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
  - формирование общей культуры личности воспитанников на основе Федеральных государственных образовательных стандартов;
  - формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
  - обеспечение вариативности и разнообразия содержания образовательных Программ, возможность формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
  - обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

2.5. Для решения поставленных задач Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности;
- организацию присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста;
- административно – хозяйственную деятельность;
- финансово – экономическую деятельность;
- организацию питания воспитанников;

- организацию охраны здоровья воспитанников в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;
- организацию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;
- иную деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации.

В случае осуществления Учреждением видов деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством подлежат обязательному лицензированию или для осуществления которых необходимо получение специального разрешения, Учреждение приобретает право осуществлять указанные виды деятельности только после получения соответствующей лицензии (разрешения) в порядке, установленном законодательством.

2.6. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемой ею образовательной программе.

2.7. Основными видами деятельности Учреждения, непосредственно направленными на достижение поставленных целей, является:

- предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования.

2.8. К иным видам деятельности Учреждения относятся присмотр и уход за детьми дошкольного возраста. При необходимости в Учреждении могут быть организованы группы по присмотру и уходу за детьми, семейные дошкольные группы.

2.9. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивают организации здравоохранения и (или) медицинский персонал, находящийся в штате Учреждения, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

Медицинское обслуживание в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждение оказывается бесплатно. Учреждение предоставляет помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала в соответствии с действующими нормативами. Контроль за соответствием качества выполняемых медицинских работ установленным требованиям, осуществляют организации здравоохранения на условиях договора.

2.10. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

## **Раздел III.**

### **3.1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1.1. Организация образовательной деятельности в Учреждении осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, лицензией, настоящим Уставом, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом реализуемых Учреждением образовательных программ, а также в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, нормативными правовыми актами Новодеревеньковского района.

3.1.2. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении определяется Учреждением ежегодно на начало учебного года.

3.1.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев, при наличии соответствующих условий, до прекращения образовательных отношений.

3.1.4. Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых мест на основании путёвки (направления) на право зачисления ребенка в Учреждение, выданной Отделом образования администрации Новодеревеньковского района.

3.1.5. В Учреждение в первую очередь принимаются дети из льготной категории семей, установленной в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов, Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

3.1.6. При приеме воспитанника в Учреждение родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Копии указанных документов Учреждение размещает на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте, а также информацию о документах, которые необходимо представить руководителю для приема ребенка и о сроках приема в Учреждение.

3.1.7. Контингент воспитанников Учреждения формируется в соответствии с их возрастом и видом реализуемых образовательных программ.

3.1.8. Организация питания воспитанников осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с действующими натуральными нормами питания, нормативными актами по организации питания детей дошкольного возраста, требованиями законодательства в сфере санитарного благополучия населения.

## **3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.2.1. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется

образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО) и с учетом Примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.2.2. Содержание образования и условия организации обучения детей дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой Учреждением в рамках ФГОС ДО, а для детей-инвалидов - в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Образование воспитанников с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

3.2.3. Методические издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются Учреждением с учетом требований ФГОС ДО, примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.

3.2.4. Образовательная программа осваивается в Учреждении через:

- образовательную деятельность, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности: игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально - художественной, чтения.
- образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных моментов.
- самостоятельную деятельность детей.
- взаимодействие с семьями детей по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

3.2.5. Обучение и воспитание в Учреждении осуществляются на русском языке.

3.2.6. Непосредственно образовательная деятельность в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. В летний период, с 1 июня по 31 августа, проводится усиленная работа по оздоровлению и физическому развитию детей.

3.2.7. Образовательная организация может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется на основании договора.

3.2.8. Исходя из запросов родителей (законных представителей) воспитанников, при наличии соответствующих условий, в рамках Федерального государственного образовательного стандарта, Учреждение может реализовывать (после получения соответствующей лицензии в

порядке, установленном действующим законодательством) дополнительные общеразвивающие программы различной направленности, ориентированные на формирование и развитие творческих способностей воспитанников, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья.

3.2.9. Организация вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Порядок оказания дополнительных платных образовательных услуг определяется договором, заключаемым между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением. Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет бюджетных средств.

Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

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

3.2.11. В соответствии с целями и задачами Учреждения, на базе Учреждения может создаваться Консультативный пункт психолого-педагогической помощи для родителей (законных представителей) и детей, воспитывающихся в условиях семьи (далее КП). Деятельность КП регламентируется Положением о КП. Положение о КП принимается на педагогическом совете. Организация психолого-педагогической помощи родителям (законным представителям) в КП Учреждения строится на основе интеграции деятельности специалистов: старшего воспитателя, педагога-психолога, логопеда, и других специалистов. Управление и руководство организации деятельности КП осуществляется в соответствии с Положением и Уставом Учреждения.

3.2.12. В летнее время, на основании приказа заведующей, возрастные группы Учреждения могут быть объединены в связи с низкой посещаемостью Учреждения воспитанниками.

3.2.13. Размер и порядок платы родителями (законными представителями) за присмотр и уход за ребёнком устанавливается Учредителем в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **Раздел IV. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

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

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

4.3. Назначение и освобождение от должности заведующего Учреждением осуществляется Учредителем в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами. Заведующий Учреждением должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

4.4. Заведующий Учреждением самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, трудовым договором, Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

4.5. Заведующий Учреждением выступает от имени Учреждения в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях без доверенности в соответствии с действующим законодательством. Заведующий заключает от имени Учреждения договоры, контракты, выдает доверенности, совершает иные юридически значимые действия в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Заведующий Учреждением в пределах своей компетенции:

- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения, планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами;
- создает необходимые условия для организации учебной, воспитательной работы;
- отвечает за качество и эффективность работы Учреждения, несет ответственность за соблюдение требований охраны прав воспитанников и работников;
- содействует деятельности органов самоуправления Учреждения;
- действует от имени Учреждения и решает иные вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим Уставом;
- несет персональную ответственность за организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне, обеспечивает учет и сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу.
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения;
- утверждает состав Совета родителей Учреждения, комиссий, избранных коллегиальными органами управления Учреждением;
- осуществляет полномочия председателя Педагогического совета Учреждения;

- устанавливает штатное расписание в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимает на работу работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иные вопросы в соответствии с действующим законодательством.

#### 4.7. *Заведующий Учреждением имеет право:*

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- издавать приказы, распоряжения и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и родителями воспитанников Учреждения;
- поощрять работников Учреждения;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлять интересы Учреждения без доверенности во всех организациях и учреждениях;
- приостанавливать решения коллегиальных органов управления Учреждением в случае, если имеет место нарушение действующего законодательства;
- повышать квалификацию;
- распоряжаться денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствие с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- открывать лицевой счет (счет) в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заключать договоры (контракты), выдать доверенности в пределах своей компетенции;
- назначать представителей в комиссию по трудовым спорам Учреждения;
- осуществлять подбор, прием на работу, расстановку работников Учреждения на условиях трудового договора и нести ответственность за уровень их квалификации;
- утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда
- утверждать расписания и графики работы Учреждения;
- распределять учебную нагрузку, заработную плату работникам Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- непосредственно обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией, дополнительным соглашениям, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контролировать деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения занятий, режимных моментов и всех других воспитательных мероприятий;
- утверждать приказом авторские и авторизованные учебные программы;
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. 8. *Заведующий Учреждением обязан:*

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения, трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной и иной деятельности Учреждения;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного в оперативное управление Учреждению;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством;
- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- обеспечивать выполнение требований действующего законодательства по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных действующим законодательством налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- представлять работодателю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

- осуществлять при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- выполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством.

4.9. Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

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

- Общее собрание работников;
- Педагогический совет.

Деятельность данных коллегиальных органов управления определяется соответствующими локальными актами.

Данным коллегиальным органам управления, в лице их председателей, предоставляется право выступать от имени Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих действующему законодательству, в том числе – право обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

4.11. Решение коллегиальных органов управления Учреждение носят рекомендательный характер. Решения, утвержденные приказом заведующей Учреждением, носят обязательный характер.

4.12. **Общее собрание работников** является коллегиальным органом управления Учреждением и представляет собой основную форму непосредственного участия работников Учреждения в ее управлении.

Деятельность общего собрания регулируется Положением об общем собрании. Основной задачей Общего собрания работников является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности работников Учреждения. Общее собрание работников действует бессрочно.

4.12. Членами Общего собрания работников являются все работники Учреждения, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора. Срок полномочий члена Общего собрания работников определяется со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

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

4.12.2. Общее собрание работников собирается по мере необходимости, но, не реже 1 раза в год.

Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих работников. При

равном числе голосов решающим является голос председателя Общего собрания. Процедура голосования определяется Собранием.

Решения Общего собрания, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству и Уставу Учреждения, являются рекомендательными для администрации и всех работников Учреждения.

Решения Общего собрания, утвержденные приказом заведующего Учреждением, становятся обязательными для исполнения.

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

#### **4.12.3. Компетенция Общего собрания работников:**

К компетенции Общего собрания работников относятся:

- обсуждения и принятия плана развития образовательной организации;
- участия в разработке и принятии коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним; принятия решения о заключении коллективного договора;
- формирования первичной профсоюзной организации работников Учреждения;
- рассмотрение, обсуждение и рекомендация к утверждению Программы развития Учреждения;
- принятия Устава образовательной организации, внесения в него изменений и дополнений;
- избрания комиссии по трудовым спорам, комиссии по установлению доплат, надбавок и материальному стимулированию;
- выдвижения требований к работодателю по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений по социально-трудовым вопросам;
- обсуждения вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников;
- внесение предложений Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обсуждение и рекомендация к утверждению Положения об оплате труда и стимулировании работников Учреждения;
- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах своей компетенции;
- заслушивания отчетов заведующего о выполнении задач основной уставной деятельности;
- разрешения конфликтных ситуаций между работниками и администрацией;
- принятия годовой план работы Учреждения;

- принятия решений по вопросам, не отнесенным действующим законодательством РФ к исключительной компетенции других органов.

4.13. **Педагогический совет** представляет собой постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников. Его деятельность определяется уставом и положением о Педагогическом совете, принимаемым в форме локального нормативного акта.

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

4.13.2. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением. Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания Педагогического совета и контролирует выполнение решений.

4.13.3. Секретарь Педагогического совета избирается открытым голосованием сроком на один год. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний Педагогического совета и организует делопроизводство.

4.13.4. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год в соответствии с определенными на данный период задачами, согласно годовому плану работы Учреждения.

Внеочередное заседание педагогического совета проводится по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения, переданному заведующему Учреждением в письменном виде, либо по требованию заведующего Учреждением.

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

4.13.6. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном числе голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

#### 4.14. **Компетенция Педагогического совета:**

- определяет направление воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;
- принятие локальных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности Учреждения;
- рассматривает, принимает и направляет на утверждение заведующему Учреждением образовательные программы, планы, годовой план работы;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников по вопросам реализации содержания образования, применяемых технологий, повышения качества образовательного процесса;
- рассматривает кандидатуры работников для поощрения.
- рассматривает вопросы внедрения новых методик и технологий, обобщения педагогического опыта;
- разрабатывает мероприятия по сохранению здоровья воспитанников, их физическому совершенствованию.
- рассматривает отчет о результатах самообследования;
- рассматривает вопросы функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- иные вопросы, касающиеся образовательной деятельности в Учреждении.

4.15. При Педагогическом совете могут быть созданы постоянные и временные комиссии. Деятельность постоянных и временных комиссий регламентируется локальными актами Учреждения.

4.16. В целях учёта мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся в Учреждении создаётся Совет родителей (законных представителей) обучающихся, действия которого регламентируются Положением о Совете родителей (законных представителей) обучающихся. В состав Совета родителей (законных представителей) входят родители, которые выдвигаются в Совет родителей (законных представителей) на групповых родительских собраниях (по 1 представителю от каждой группы).

4.17. Состав Совета родителей (законных представителей) утверждается сроком на один год. Одни и те же лица могут входить в состав Совета родителей более одного срока подряд. Совет избирает председателя, который организует работу членов Совета, постоянных или временных комиссий, создаваемых для реализации отдельных направлений в работе, и может присутствовать на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждением и избирает секретаря для ведения делопроизводства. Заседания Советародителей (законных представителей) проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.18. ***К компетенции Совета родителей относится:***

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- внесение предложений по укреплению материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений, детских площадок и территорий;
- координация деятельности групповых родительских активов;
- организация родителей воспитанников на участие в делах Учреждения, событиях, оказание содействия в их проведении;

- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса на рассмотрение заведующего Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждением;
- участие в подготовке к новому учебному году;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Советом родителей к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующей Учреждением.

4.19. Совет родителей принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием большинством голосов в присутствии не менее половины своего состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от числа присутствующих на заседании. Решения Совета родителей являются рекомендательными для участников образовательного процесса. Совет родителей ведет протоколы своих заседаний.

4.20. Деятельность *Профессионального союза работников* Учреждения регламентируется Положением о первичной организации профсоюза работников Учреждения и направлена на:

- объединение усилий и координацию действий членов профсоюза для реализации уставных задач профсоюза;
- представительство и защиту индивидуальных и коллективных, социально-трудовых и иных прав и интересов членов профсоюза.

## **Раздел V. ЭКОНОМИКА УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности муниципального образования Новодеревеньковский район, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

5.2. Источниками формирования имущества являются:

- средства, выделяемые целевым назначением из бюджетов Орловской области и Новодеревеньковского района, и целевые субсидии на основании утвержденного Учредителем муниципального задания или в соответствии с областными программами и муниципальными ведомственными программами;
- имущество, переданное Учреждению Собственником имущества;
- доходы от деятельности, приносящей доход в соответствии с действующим законодательством;
- благотворительные и добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц, целевые взносы физических и (или) юридических лиц, получение грантов;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать, переданное в оперативное управление имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденного муниципального задания.

5.4. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Новодеревеньковского района в отношении имущества, закреплённого за Учреждением собственником имущества, либо приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

## **Раздел VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Прекращение деятельности Учреждения может осуществляться в виде его ликвидации либо реорганизации в случаях и в порядке, установленных гражданским законодательством Российской Федерации и законодательством в сфере образования.

6.2. Ликвидация и реорганизация Учреждения осуществляются после оценки последствий решения Учредителя о реорганизации или ликвидации Учреждения. Реорганизация или ликвидация Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия такого решения.

6.3. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам).

6.4. При отсутствии правопреемника, документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в районный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.5. Движимое и недвижимое имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю в муниципальную казну до принятия решения о его дальнейшем направлении на цели развития образования.

6.6. Направление дальнейшего использования имущества Учреждения, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации Учреждения, определяется Учредителем.

6.7. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый Государственный реестр юридических лиц.

## **Раздел VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и Положением о разработке и принятии локальных нормативных актов МБДОУ «Хомутовский д/с».

Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующей Учреждением, вступают в силу с момента утверждения и приобретают обязательный характер для всех участников, на которых они распространяются.

7.2. Проект локального нормативного акта разрабатывает заведующий Учреждением, отдельный работник или группа работников, по поручению заведующего Учреждением, а также орган коллегиального управления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

7.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета родителей (законных представителей), педагогического совета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников Учреждения.

7.4. Проект локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, с сопроводительным письмом заведующий Учреждением направляет в Совет родителей (законных представителей) обучающихся. Совет родителей (законных представителей) обучающихся рассматривает проект локального нормативного акта и направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение, оформленное в письменной форме, не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта.

7.5. Проект локального нормативного акта, затрагивающего права работников, а также в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, заведующий Учреждением направляет в представительный орган работников. Представительный орган работников Учреждения рассматривает проект локального нормативного акта и направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение, оформленное в письменной форме, не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта.

7.6. Заведующий Учреждением в течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного мнения Совета родителей (законных представителей) и (или) представительного органа работников, направляет проект локального

нормативного акта, мотивированное мнение Совета родителей (законных представителей) и (или) представительного органа работников в коллегиальный орган управления Учреждением, наделенным полномочиями по принятию локальных нормативных актов.

7.7. В случае если мотивированное мнение Совета родителей и (или) представительного органа работников не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждением может согласиться с ним. В случае несогласия, заведующий обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом родителей и (или) представительным органом работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7.8. При не достижении согласия с проектом локального нормативного акта, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждением имеет право утвердить локальный нормативный акт. Совет родителей и (или) представительный орган работников имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленного законодательством.

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

7.10. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются Общим собранием работников Учреждения, Педагогическим советом, наделённых полномочиями по принятию локальных нормативных актов, с учетом мнения представительных органов.

7.11. Локальный нормативный акт Учреждения вступает в действие с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением.

## **Раздел VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

8.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации и действует на весь срок деятельности Учреждения. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами.

8.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения утверждаются Учредителем по согласованию с отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Новодеревеньковского района.

8.3. В случае если одно или несколько положений настоящего Устава будут признаны недействительными, другие положения продолжают действовать.

