

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1195749001447 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 10.01.2022 за ГРН 2225700001789



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате э.п.

Сертификат: 61F99900E4ADC9954B302105C651B1AF  
Владелец: Терехова Юлия Михайловна  
Ведущий специалист-эксперт Правовой отдела  
Межрайонная ИФНС России №9 по Орловской области  
Действителен: с 18.11.2021 по 18.11.2022

Приложение  
к постановлению администрации  
Орловского муниципального округа  
Орловской области  
от 23 декабря 2021 г. № 43

Утвержден  
постановлением администрации Орловского  
муниципального округа Орловской области  
№ 43 от 23 декабря 2021 г.



Глава  
Орловского муниципального округа  
Орловской области

Р. А. Жуков

УСТАВ  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №8 д. Жилина»  
Орловского муниципального округа Орловской области  
(в новой редакции)

Орловская область

20 21 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 д. Жилина» Орловского муниципального округа Орловской области (далее – Учреждение) создано без ограничения срока деятельности и является правопреемником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сада №8 д. Жилина» Орловского района Орловской области, зарегистрированного в Межрайонном ИФНС №9 по Орловской области, ОГРН 1195749001447 от 12 марта 2019г.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 д. Жилина» Орловского муниципального округа Орловской области.

Сокращённое наименование Учреждения: МБДОУ «Детский сад №8 д. Жилина» Орловского муниципального округа.

Оба наименования равнозначны.

1.3. Организационно-правовая форма: учреждение.

Форма собственности: муниципальная.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.4. Учредителем Учреждения является Орловский муниципальный округ Орловской области. Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Орловского муниципального округа Орловской области в лице Управления общего образования администрации Орловского муниципального округа Орловской области (далее – Учредитель).

1.5. Собственником имущества Учреждения является Орловский муниципальный округ Орловской области. Полномочия собственника в отношении закрепленного за Учреждением муниципального имущества осуществляет администрация Орловского муниципального округа Орловской области в лице Управления муниципального имущества, землепользования и архитектуры администрации Орловского муниципального округа Орловской области (далее – Собственник имущества).

1.6. Адрес местонахождения Учреждения: 302033, Орловская область, Орловский район, Неполодское сельское поселение, д Жилина, ул Естина, д. 5.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере образования.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество (в том числе особо ценное имущество), самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, и иные счета, открываемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для бюджетных учреждений; печать, штампы, бланки со своим наименованием, вывеску установленного образца.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

Учреждение проходит лицензирование образовательной деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном, третейском суде, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение в отношении имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника этого имущества.

Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним Собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ей Собственником на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

1.11 Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением Собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением Собственником этого имущества или приобретённого Учреждением за счёт выделенных Собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

1.12. Учреждение может иметь филиалы (отделения) и структурные подразделения, которые действуют на основании Положений, утверждённых Учреждением.

1.13. В Учреждение наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. К работникам, осуществляющим вспомогательные функции, относятся лица, связанные с непосредственным функционированием Учреждения и состоящие с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

Право занимать должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике, и (или) профессиональных стандартах.

Перечень должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается штатным расписанием Учреждения.

Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.13.1. 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 объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами и локальными нормативными актами;
- ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы;
- конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.13.2. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- выполнять Устав, трудовой договор, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
- стремиться к достижению максимально высокого уровня всей своей профессиональной деятельности;
- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства методами, исключающими физическое и психическое насилие;
- проходить ежегодное медицинское обследование;
- соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;
- строить свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав;
- иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.13.3. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых

обязанностей, нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения.

1.13.4. Все работники Учреждения в обязательном порядке ежегодно проходят бесплатное медицинское обследование.

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

1.15. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о его деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам 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.

1.16. Учреждение выполняет муниципальные задания 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.

1.17. Охрану Учреждения и организацию пропускного режима в нем обеспечивает частная охранная организация на договорной основе.

## II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Предметом деятельности Учреждения являются осуществление на основе лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования, общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, обеспечение государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и создание условий для реализации права на бесплатное дошкольное образование.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Целями деятельности Учреждения являются:

- обучение и воспитание в интересах личности, общества и государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности;

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС ДО);

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни;

- оказание коррекционной помощи детям с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- оказание психолого-педагогической помощи детям из семей социального риска.

2.4. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в качестве основного вида деятельности;

- осуществление присмотра и ухода за обучающимися;

- оказание платных образовательных услуг;

- организацию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;

- административно – хозяйственную деятельность;

- финансово – экономическую деятельность;

- организацию питания обучающихся;

- организацию охраны здоровья обучающихся в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении осуществляется (на договорной основе) медицинским персоналом БУЗ Орловской области «Плещеевская ЦРБ», который закреплен органом здравоохранения за Учреждением, а также штатным медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несут ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

2.6. 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.

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 соответствующего разрешения (лицензии) в порядке, установленном действующим законодательством.

### III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Образовательная деятельность Учреждения осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

3.2. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах. Группы функционируют в режиме полного дня (12 часовое пребывание). По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

3.3. Группы могут иметь общеразвивающую, комбинированную, и (или) компенсирующую направленность.

3.4. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.5. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (комплектование) организуется в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и осуществляется Учредителем в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.6. Учреждение осуществляет образовательную деятельность по следующим образовательным программам: основной образовательной программе дошкольного образования; адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (для организации обучения детей дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), разработанными Учреждением, в соответствии с примерной основной образовательной программой дошкольного образования и примерной адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования, в рамках ФГОС дошкольного образования; дополнительным общеразвивающим образовательным программам.

3.7. Учреждение вправе осуществлять иные образовательные услуги не запрещенные законодательством Российской Федерации, в том числе за счет средств физических и юридических лиц по договорам об оказании дополнительных платных образовательных услуг за плату на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения цены на такие услуги устанавливает Учредитель.

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

3.9. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности указанной в п.3.6. настоящего устава, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет субсидий,

выделяемых целевым назначением из бюджетов бюджетной системы Орловской области и Орловского муниципального округа Орловской области. Средства, полученные Учреждением при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются оплатившим эти услуги лицам.

#### IV. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

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 Учреждением, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Назначение и освобождение от занимаемой должности заведующего Учреждением осуществляется Учредителем в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством и Уставом Орловского муниципального округа Орловской области.

Заведующий Учреждением должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

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

Заведующий Учреждением выступает от имени Учреждения в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях без доверенности в соответствии с действующим законодательством. Заключает от имени Учреждения договоры, контракты, выдает доверенности, открывает (закрывает) счета Учреждения, совершает иные юридически значимые действия в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.2.1. К компетенции заведующего в области управления Учреждением относятся:

- обеспечение планирования деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- утверждение локальных нормативных актов Учреждения в соответствии с порядком, установленным в пункте 4.8. настоящего Устава;
- установление штатного расписания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение, изменение и расторжение с ними трудовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации;

- распределение должностных обязанностей между работниками, в случае необходимости – передача им своих полномочий в установленном порядке;
- издание приказов в соответствии с действующим законодательством, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;
- иные вопросы в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Заведующий Учреждением имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- назначать представителей в комиссию по трудовым спорам Учреждения;
- приостанавливать решения коллегиальных органов управления Учреждением в случае, если имеет место нарушение действующего законодательства;
- поощрять работников Учреждения;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- повышать квалификацию;
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Заведующий Учреждением обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области, нормативных правовых актов Орловского муниципального округа Орловской области, 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;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- 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 известные ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- представлять Учредителю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

- обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

- осуществлять при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному заведующему в установленном порядке;

- выполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Общее собрание (конференция) работников Учреждения, Педагогический Совет Учреждения; Управляющий совет.

Решения коллегиальных органов управления Учреждением носят рекомендательный характер. Решение, утвержденное приказом заведующего Учреждением, носит обязательный характер.

4.4. 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.

Общее собрание работников реализует право работников Учреждения на участие в управлении Учреждением.

В состав Общего собрания (конференции) работников входят все работники Учреждения, работающие в Учреждение по основному месту работы.

Общее собрание (конференция) работников избирает путем открытого голосования из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 год.

К компетенции Общего собрания (конференции) работников относятся:

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

- принятие программы развития Учреждения по согласованию с Учредителем;

- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Учреждение;

- внесение изменений и дополнений в Устав в случае изменений действующего законодательства;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- принятие решения о заключении Коллективного договора;
- формирование первичной профсоюзной организации работников Учреждения;
- ознакомление с проектами локальных актов Учреждения, затрагивающих трудовые и социальные права работников Учреждения;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам, комиссии по установлению доплат, надбавок и материальному стимулированию;
- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих оплату труда и стимулирование работников Учреждения;
- принятие локальных нормативных актов по охране труда;
- 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 заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- заслушивание отчетов заведующего Учреждением о выполнении задач основной уставной деятельности;
- заслушивание отчета о результатах самообследования Учреждения;
- избрание представителей работников в Управляющий совет Учреждения;
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;
- принятие решений по вопросам, не отнесенным действующим законодательством Российской Федерации к исключительной компетенции других органов.

Общее собрание (конференция) работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава работников Учреждения на дату проведения собрания, для которых Учреждение является основным местом работы. Решение Общего собрания работников принимается простым большинством голосов работников, присутствующих на собрании. В случае равенства голосов, решающим считается голос председателя Общего собрания (конференции) работников. Процедура голосования определяется Общим собранием (конференцией) работников.

По вопросу объявления забастовки Общее собрание (конференция) работников считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 2/3 от общего числа работников.

Общее собрание (конференция) работников проводится не реже 1 раза в год в соответствии с планом, являющимся составной частью Плана работы Учреждения.

Внеочередное Общее собрание(конференция)работников Учреждения проводится по требованию одной трети его состава, заведующего Учреждения.

Ход Общего собрания (конференции) работников и его решения оформляются протоколами. Нумерация протоколов ведется от месяца, предшествующего началу учебного года. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания (конференции) работников. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.5. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждением. Педагогический совет функционирует в целях развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Учреждения.

В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения.

К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- внесение предложений по 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;
- согласования образовательных и рабочих программ Учреждения, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- обсуждение и принятие годового и учебного плана, календарного графика НОД на учебный год;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передовых культурных практик;
- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению педагогических работников;
- выдвижение кандидатур для участия в профессиональных конкурсах;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- и иные вопросы, касающиеся образовательной деятельности.

4.5.1. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением. Педагогический совет избирает путем открытого голосования из своего состава секретаря.

Срок полномочий секретаря Педагогического совета – 1 год.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета, в случаях, не терпящих отлагательств, созываются заведующим Учреждением или проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

В необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, представители Совета родителей (законных представителей) и (или) родители (законные представители) обучающихся Учреждения.

Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет вправе принимать решение, если на его заседании присутствуют не менее двух третей списочного состава педагогических работников Учреждения. Решение Педагогического совета считается правомочным, если за него проголосовало более половины присутствующих педагогических работников Учреждения. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

Решение Педагогического совета, утвержденное приказом заведующего Учреждением, является обязательным для исполнения.

Педагогический совет ответственен за:

- соответствие принятых решений законодательству РФ об образовании, о защите прав детства;
- принятие авторских образовательных программ;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;
- выполнение плана работы Учреждения.

Ход Педагогического совета и его решения оформляются протоколами. Нумерация протоколов ведется от месяца, предшествующего началу учебного года. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

4.6. В целях функционирования Учреждения в режиме развития, представления его интересов у учредителя в Учреждение формируется Управляющий совет.

Управляющий Совет – коллегиальный государственно-общественный орган управления Учреждением, способствующий организации образовательного процесса, финансово- хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления. Управляющий Совет работает в соответствии с действующим законодательством, в тесном контакте с администрацией и другими органами управления Учреждением.

4.6.1. Основными задачами Управляющего Совета являются: а) определение основных направлений развития образовательного учреждения; б) повышение эффективности финансово-экономической деятельности образовательного учреждения, стимулирование труда его работников; в) содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации воспитательного процесса; г) контроль за соблюдением надлежащих условий образования и воспитания обучающихся, труда работников Учреждения, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств в Учреждение; д) участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений в случаях, когда это необходимо; е) содействие в привлечении внебюджетных средств в Учреждение; ё) обеспечение информирования общественности о состоянии дел в Учреждении.

4.6.2. Управляющий Совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции:

Согласовывает: программу развития Учреждения; Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих и компенсационных выплат работникам Учреждения; Положение о платных образовательных услугах, смету расходования средств, полученных Учреждением от приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников; Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Правил внутреннего распорядка воспитанников и иные локальные акты отнесённые настоящим уставом и законодательством к компетенции Управляющего совета .

Вносит предложения заведующему в части: материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств); создания в Учреждение необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников; мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников; обеспечения безопасности жизнедеятельности в Учреждение.

Заслушивает Отчёт Заведующего о самоанализе образовательной деятельности Учреждения, отчет работе Учреждения по итогам учебного и финансового года .

4.6.3. В случае неудовлетворительной оценки отчета заведующего, Управляющий совет вправе направить Учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы Учреждения.

Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего совета.

4.6.4. Управляющий совет состоит из избираемых членов, представляющих: а) родителей (законных представителей) воспитанников; б) работников Учреждения; г) заведующий входит в состав управляющего совета по должности; д) представитель Учредителя назначается Учредителем; в) представителей общественных организаций (кооптированные члены)

Члены Управляющего совета выполняют свои обязанности на общественных началах. Управляющий совет избирается сроком на один год.

4.6.5. Возможная общая численность Управляющего Совета составляет от 11 до 15 человек:

- количество членов Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников составляет не меньше 1/3 и не больше 1/2 общего числа членов Управляющего совета ;

- количество членов Совета из числа работников Учреждением составляет не меньше 1/4 общего числа членов Управляющего совета .

- количество кооптированных членов Совета составляет не меньше 1/8 общего числа членов Управляющего совета.

- заведующий Учреждения, представитель Учредителя.

4.6.6. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем родительском собрании. Члены Управляющего совета из числа работников избираются на Общем собрании ( конференции) работников. Участие в выборах является свободным и добровольным. Члены Управляющего совета избираются простым большинством голосов. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

4.6.7. Управляющий совет вправе своим решением принимать (кооптировать) членов, представителей общественности и организаций, которые заинтересованы в развитии Учреждения .

4.6.8. Заведующий Учреждением так же вправе назначать членов Управляющего совета (представителей общественности) распорядительным актом.

4.6.9. Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Управляющего совета, определенной настоящим Уставом.

4.6.10. Управляющий совет заседает по мере необходимости, но не менее двух раз в год, в соответствии с планом, являющимся составной частью Плана работы Учреждения Управляющий совет вправе принимать решения, если на его заседании присутствуют не менее двух третей его состава, включая заведующего. Решение Управляющего совета считается правомочным, если за него проголосовало не менее половины присутствующих, среди которых представлены все категории членов Управляющего совета. Внеочередные заседания Управляющего совета Учреждения проводятся по требованию одной трети его состава, заведующего Учреждения .

4.6.11. Решения на Управляющем Совете принимаются простым большинством голосов. Заведующий Учреждением имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Управляющем Совете. Решения Управляющего Совета доводятся до сведения всех участников образовательных отношений. Решения Управляющего Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются

рекомендательными для заведующего Учреждением, в отдельных случаях, им может быть издан приказ, устанавливающий обязательность исполнения решения Управляющего совета участниками образовательных отношений. Решения Управляющего совета оформляются протоколами. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего Совета.

4.6.12. Решение Управляющего совета, может быть принято путем заочного голосования, которое оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество членов совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество членов совета, принявших участие в заочном голосовании;
- отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение управляющего совета по каждому вопросу, вынесенному на голосование;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

Книга протоколов заседаний Управляющего Совета вносится в номенклатуру дел учреждения и хранится в его архиве.

4.7. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения.

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

4.7.2. Проект локального нормативного акта подготавливается заведующим Учреждением, отдельным работником или группой работников, по поручению заведующего Учреждением, а также органом коллегиального управления Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

4.7.3. Локальный нормативный акт, прошедший правовую и лингвистическую экспертизу, подлежит процедуре согласования и (или) принятия.

4.7.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся Учреждения, учитывается мнение Совета родителей (законных представителей) обучающихся.

4.7.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение представительного органа работников.

4.7.6. Прошедший процедуру разработки и согласования локальный нормативный акт утверждается приказом заведующего и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

4.7.7. Локальные нормативные акты заведующего Учреждением издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции и иные документы.

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

## V. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

### 5.1. Источники формирования имущества:

5.1.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности муниципального образования – Орловский муниципальный округ Орловской области, 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.

### 5.1.2. Источниками формирования имущества являются:

- средства, выделяемые целевым назначением из бюджетов Орловской области и Орловского муниципального округа Орловской области, 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;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.1.3. 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.

5.1.4. Собственник имущества в отношении имущества, закреплённого им за Учреждением, либо приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Собственником имущества на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

### 5.2. Порядок использования имущества в случае ликвидации Учреждения:

ДОКУМЕНТ СООТВЕТСТВУЕТ СОДЕРЖАНИЮ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

МЕЖРАИОННАЯ ИФНС РОССИИ №9  
ПО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Вас. Владимировна - 20  
(должность)

С. Сергеева Ю.  
(фамилия, инициалы, подп.)



ПРОШЛО ПРОУМЕРОВАНО. СРЕДСТВО  
НА 18 ЛИСТАХ  
МЕДВЕЖЬИХ