

Учредительный документ юридического лица ОГРН 1021800676303 в новой редакции представлен при внесении в ЕГРЮЛ записи от 17.04.2024 за ГРН 2241800116534	
	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
сведения о сертификате эп	
Сертификат:	63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E
Владелец:	МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025	

Утвержден
Постановлением
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской Республики»
от «08» апреля 2024г № 536

УСТАВ

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Игринского детского сада общеразвивающего вида № 6**

Содержание

1	Общие положения	3
2	Предмет, цели и виды деятельности	4
3	Образовательная деятельность	5
4	Имущество и финансовое обеспечение деятельности	7
5	Порядок управления деятельностью	9
6	Обязанности, права и ответственность работников инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных должностей	19
7	Порядок принятия локальных нормативных актов	21
8	Порядок внесения изменений в устав	22
9	Порядок использования имущества в случае ликвидации	23

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Игринский детский сад общеразвивающего вида № 6, (далее ДООУ) создано в соответствии с Постановлением Администрации Игринского района Удмуртской Республики от 29.12.2000 года № 1032 «О создании муниципального дошкольного образовательного учреждения Игринского детского сада № 6» на базе имущества детского сада «Лесная сказка» и муниципального учреждения системы образования «Игринский районный отдел народного образования» в соответствии с разделительным балансом.

1.2. Полное наименование ДООУ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Игринский детский сад общеразвивающего вида № 6.

Сокращенное наименование ДООУ: МБДОУ Игринский детский сад № 6.

1.3. Организационно-правовая форма: бюджетное ДООУ.

1.4. По типу образовательной организации ДООУ является дошкольной образовательной организацией.

1.5. Учредителем ДООУ является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия Учредителя переданы Управлению образования Игринского района в соответствии с Положением об Управлении образования Игринского района. ДООУ подведомственно Управлению образования Игринского района.

1.6. Место нахождения ДООУ и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: 427140, Удмуртская Республика, Игринский район, посёлок Игра, улица Льва Толстого, дом 1А; электронный адрес: det.sad.n6@mail.ru.

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

1.8. ДООУ является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности,

выступает истцом и ответчиком в суде.

1.9. ДОУ обязано соблюдать принципы государственной политики в области образования и воспитания.

1.10. Штатное расписание ДОУ согласовывается с Управлением образования Игринского района.

1.11. Главным распорядителем бюджетных средств ДОУ является Управление образования Игринского района.

2. Предмет, цели и виды деятельности

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

2.2. Основной целью деятельности ДОУ является реализация основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2.1. Цели деятельности:

- а) формирование общей культуры детей дошкольного возраста;
- б) развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;
- в) формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;
- г) сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- д) воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- е) формирование здорового образа жизни;
- ж) создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Основными видами деятельности ДООУ являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- осуществление присмотра и ухода за детьми;

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

- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, в соответствии с действующим законодательством;
- сдача в аренду имущества;
- передача в безвозмездное временное пользование имущества;
- организация питания детей и работников ДООУ.

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

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

3. Образовательная деятельность

3.1. В ДООУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русский язык.

3.2. ДООУ самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Содержание

образовательного процесса в ДОУ регламентируется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой, реализуемой самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3. ДОУ самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесение изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

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

3.5. Образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в том числе адаптированной основной образовательной программе, организуется в ДОУ в соответствии с учебным планом, который разрабатывается ДОУ. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.6. ДОУ 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 между указанными организациями.

3.7. Прием на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

только с согласия родителей (законных представителей) воспитанников и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ осуществляется в группах. Количество дошкольных групп в ДОУ определяется Учредителем и устанавливается в зависимости от количества воспитанников, санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (исходя из предельной наполняемости и контрольных нормативов, указанных в лицензии на осуществление образовательной деятельности).

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

4.1. Источниками формирования имущества ДОУ являются:

- субсидии и иные межбюджетные трансферты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии и иные межбюджетные трансферты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся ДОУ безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности ДОУ;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества ДОУ.

4.2. Муниципальное задание для ДОУ формирует и утверждает Учредитель в соответствии с основными видами деятельности. ДОУ не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. Для осуществления операций с поступающими средствами, ДОУ

открывает лицевые счета в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ДОУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

4.4. ДОУ ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные ДОУ от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДОУ.

4.5. Имущество ДОУ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

ДОУ не вправе без согласия Собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

4.6. ДОУ обязано согласовывать с Учредителем совершение крупных сделок, с учетом которых для ДОУ возникают или могут возникнуть обязательства в размере, превышающем сумму денежных средств, находящихся в распоряжении ДОУ, и стоимости его имущества, учитываемого на отдельном балансе, в соответствии с Порядком согласования крупной сделки, определенным Учредителем;

4.7. ДОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в т. ч. приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОУ собственником или

приобретенного ДООУ за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление ДООУ и за счет каких средств приобретено. По обязательствам, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества ДООУ, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник.

ДООУ не отвечает по обязательствам Собственника.

5. Порядок управления деятельностью

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

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

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

5.2.1. Заведующий ДООУ назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Заведующий вправе:

- открывать лицевые счета;

- подписывать план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ДОУ с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- определять структуру ДОУ, утверждать положения о структурных подразделениях ДОУ, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- утверждать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ДОУ;
- распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДОУ, определенную настоящим уставом.

5.2.3. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания

возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися (воспитанниками), их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ДОУ;

- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников ДОУ, включая учет мнения Совета родителей;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;

- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества ДОУ в целях, предусмотренных настоящим уставом;

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

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим уставом.

5.2.4. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее

выполнение функций, отнесенных к компетенции ДОУ:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников ДОУ;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени ДОУ без доверенности.

5.3. В ДОУ формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание работников;
- педагогический совет;

5.4. Общее собрание работников ДОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- а) внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности ДОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития;
- б) внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ДОУ;
- в) внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности ДОУ, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при

отсутствии представительных органов работников);

г) избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

д) избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

е) 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;

ж) внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников.

5.4.1. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, вправе выступать от имени ДОУ и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам согласно п.5.4.

5.4.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых ДОУ является основным местом работы.

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

- заведующий;
- педагогический совет;
- представительный орган работников.

5.4.4. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное

заседание проводится по повестке дня, не состоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

5.4.5. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь.

5.4.6. Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания общего собрания работников.

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

5.4.8. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.4.9. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование.

5.4.10. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников,

участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДООУ.

5.5. Педагогический совет ДООУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- а) внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности ДООУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДООУ;
- б) внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;
- в) внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- г) разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- д) согласование разработанных образовательных программ;
- е) выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДООУ с иными образовательными и научными организациями;
- ж) совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- з) внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

и) представление к поощрению педагогических работников;

5.5.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени ДОО и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам согласно п.5.5.

5.5.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав педагогического совета входят заведующий и педагогические работники.

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

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

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

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

5.5.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины членов педагогического совета. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.5.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОО, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

5.5.6. Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДОО.

5.5.7. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия ДОО с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до

начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

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

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

- создается совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- действует первичная профсоюзная организация работников ДОУ.

6. Обязанности, права и ответственность работников инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных должностей

6.1. Право на занятие инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.2. Права и обязанности работников инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных должностей.

6.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законом о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ДОО в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим уставом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;

- иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- соответствовать требованиям профессионального стандарта;
- проходить аттестацию в соответствии с локальными правовыми актами ДОУ;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав ДОУ;
- иные обязанности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Работник несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей работник несёт ответственность, вид и мера, которой определяется в соответствии с действующим законодательством;
- за ущерб, причинённый работодателю (материальную);
- иное, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок принятия локальных нормативных актов

7.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, учитывается мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Для этого Заведующий перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в совет родителей

(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Заведующему ДОУ мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

7.2. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Учреждении осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», действующим уставом ДОУ.

7.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и интересы работников, в т. ч. правила внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, утверждаются с учетом мнения коллегиальных органов управления.

7.4. Локальные нормативные акты по вопросам управления ДОУ утверждаются заведующим с учетом мнения коллегиальных органов управления.

7.5. Иные локальные нормативные акты утверждаются заведующим единолично.

8. Порядок внесения изменений в устав

8.1. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном действующим

законодательством, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

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

8.3. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Федерации.

8.4. Вопросы, не определенные настоящим уставом решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Порядок реорганизации и ликвидации

9.1. Реорганизация и ликвидация ДООУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Деятельность ДООУ прекращается на основании решения Учредителя и Собственника ДООУ или по решению суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Имущество ДООУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ДООУ, на основании обращения ликвидационной комиссии включается Учредителем ДООУ в состав имущества казны муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики». Ликвидация ДООУ считается завершённой, а ДООУ прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.4. При прекращении деятельности ДООУ все документы передаются в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1	Общие положения	3
2	Предмет, цели и виды деятельности	4
3	Образовательная деятельность	5
4	Имущество и финансовое обеспечение деятельности	7
5	Порядок управления деятельностью	9
6	Обязанности, права и ответственность работников инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных должностей	19
7	Порядок принятия локальных нормативных актов	21
8	Порядок внесения изменений в устав	22
9	Порядок использования имущества в случае ликвидации	23

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Игринский детский сад общеразвивающего вида № 6, (далее ДООУ) создано в соответствии с Постановлением Администрации Игринского района Удмуртской Республики от 29.12.2000 года № 1032 «О создании муниципального дошкольного образовательного учреждения Игринского детского сада № 6» на базе имущества детского сада «Лесная сказка» и муниципального учреждения системы образования «Игринский районный отдел народного образования» в соответствии с разделительным балансом.

1.2. Полное наименование ДООУ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Игринский детский сад общеразвивающего вида № 6.

Сокращенное наименование ДООУ: МБДООУ Игринский детский сад № 6.

1.3. Организационно-правовая форма: бюджетное ДООУ.

1.4. По типу образовательной организации ДООУ является дошкольной образовательной организацией.

1.5. Учредителем ДООУ является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия Учредителя переданы Управлению образования Игринского района в соответствии с Положением об Управлении образования Игринского района. ДООУ подведомственно Управлению образования Игринского района.

1.6. Место нахождения ДООУ и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: 427140, Удмуртская Республика, Игринский район, посёлок Игра, улица Льва Толстого, дом 1А; электронный адрес: det.sad.n6@mail.ru.

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

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

1.9. ДООУ обязано соблюдать принципы государственной политики в области

образования и воспитания.

1.10. Штатное расписание ДООУ согласовывается с Управлением образования Игринского района.

1.11. Главным распорядителем бюджетных средств ДООУ является Управление образования Игринского района.

2. Предмет, цели и виды деятельности

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

2.2. Основной целью деятельности ДООУ является реализация основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2.1. Цели деятельности:

- а) формирование общей культуры детей дошкольного возраста;
- б) развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;
- в) формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;
- г) сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- д) воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- е) формирование здорового образа жизни;
- ж) создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Основными видами деятельности ДООУ являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного

образования;

– осуществление присмотра и ухода за детьми;

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

– образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, в соответствии с действующим законодательством;

– сдача в аренду имущества;

– передача в безвозмездное временное пользование имущества;

– организация питания детей и работников ДОО.

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

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

3. Образовательная деятельность

3.1. В ДОО образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русский язык.

3.2. ДОО самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Содержание образовательного процесса в ДОО регламентируется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой,

реализуемой самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3. ДООУ самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесение изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

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

3.5. Образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в том числе адаптированной основной образовательной программе, организуется в ДООУ в соответствии с учебным планом, который разрабатывается ДООУ. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.6. ДООУ 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 между указанными организациями.

3.7. Прием на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанников и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ осуществляется в группах. Количество дошкольных групп в ДООУ определяется Учредителем и устанавливается в зависимости от количества воспитанников, санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (исходя из предельной наполняемости и контрольных нормативов, указанных в лицензии на осуществление образовательной деятельности).

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

4.1. Источниками формирования имущества ДООУ являются:

- субсидии и иные межбюджетные трансферты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии и иные межбюджетные трансферты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
 - гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся ДООУ безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности ДООУ;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества ДООУ.

4.2. Муниципальное задание для ДООУ формирует и утверждает Учредитель в соответствии с основными видами деятельности. ДООУ не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. Для осуществления операций с поступающими средствами, ДООУ открывает лицевые счета в **Управлении** финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ

Игринский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ДОУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

4.4. ДОУ ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные ДОУ от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДОУ.

4.5. Имущество ДОУ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

ДОУ не вправе без согласия Собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

4.6. ДОУ обязано согласовывать с Учредителем совершение крупных сделок, с учетом которых для ДОУ возникают или могут возникнуть обязательства в размере, превышающем сумму денежных средств, находящихся в распоряжении ДОУ, и стоимости его имущества, учитываемого на отдельном балансе, в соответствии с Порядком согласования крупной сделки, определенным Учредителем;

4.7. ДОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в т. ч. приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОУ собственником или приобретенного ДОУ за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно

поступило в оперативное управление ДООУ и за счет каких средств приобретено. По обязательствам, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества ДООУ, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник.

ДООУ не отвечает по обязательствам Собственника.

5. Порядок управления деятельностью

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

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

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

5.2.1. Заведующий ДООУ назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Заведующий вправе:

- открывать лицевые счета;
- подписывать план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;

- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ДОУ с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- определять структуру ДОУ, утверждать положения о структурных подразделениях ДОУ, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- утверждать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ДОУ;
- распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДОУ, определенную настоящим уставом.

5.2.3. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися (воспитанниками), их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ДОУ;
- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников ДОУ, включая учет мнения Совета родителей;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества ДОУ в целях, предусмотренных настоящим уставом;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим уставом.

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

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии

с учебным планом;

- жизнь и здоровье обучающихся, работников ДООУ;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени ДООУ без доверенности.

5.3. В ДООУ формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание работников;
- педагогический совет;

5.4. Общее собрание работников ДООУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- а) внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности ДООУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития;
- б) внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ДООУ;
- в) внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности ДООУ, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- г) избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

д) избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

е) 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;

ж) внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников.

5.4.1. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, вправе выступать от имени ДОУ и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам согласно п.5.4.

5.4.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых ДОУ является основным местом работы.

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

- заведующий;
- педагогический совет;
- представительный орган работников.

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

5.4.5. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь.

5.4.6. Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания общего собрания работников.

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

5.4.8. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.4.9. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование.

5.4.10. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в

протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДОУ.

5.5. Педагогический совет ДОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

а) внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности ДОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДОУ;

б) внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;

в) внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

г) разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

д) согласование разработанных образовательных программ;

е) выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДОУ с иными образовательными и научными организациями;

ж) совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

з) внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

и) представление к поощрению педагогических работников;

5.5.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе

выступать от имени ДОУ и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам согласно п.5.5.

5.5.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав педагогического совета входят заведующий и педагогические работники.

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

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

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

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

5.5.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины членов педагогического совета. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.5.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОУ, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;

- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

5.5.6. Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДООУ.

5.5.7. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия ДООУ с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов,

вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;

- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;

- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

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

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

- создается совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- действует первичная профсоюзная организация работников ДОО.

6. Обязанности, права и ответственность работников инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных,

учебно-вспомогательных должностей

6.1. Право на занятие инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.2. Права и обязанности работников инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных должностей.

6.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законом о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ДООУ в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим уставом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;
- иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- соответствовать требованиям профессионального стандарта;

- проходить аттестацию в соответствии с локальными правовыми актами ДОУ;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав ДОУ;

- иные обязанности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Работник несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей работник несёт ответственность, вид и мера, которой определяется в соответствии с действующим законодательством;

- за ущерб, причинённый работодателю (материальную);

- иное, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок принятия локальных нормативных актов

7.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, учитывается мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Для этого Заведующий перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее пяти

рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Заведующему ДООУ мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

7.2. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Учреждении осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», действующим уставом ДООУ.

7.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и интересы работников, в т. ч. правила внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, утверждаются с учетом мнения коллегиальных органов управления.

7.4. Локальные нормативные акты по вопросам управления ДООУ утверждаются заведующим с учетом мнения коллегиальных органов управления.

7.5. Иные локальные нормативные акты утверждаются заведующим единолично.

8. Порядок внесения изменений в устав

8.1. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном действующим законодательством, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

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

8.3. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Вопросы, не определенные настоящим уставом решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Порядок реорганизации и ликвидации

9.1. Реорганизация и ликвидация ДООУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Деятельность ДООУ прекращается на основании решения Учредителя и Собственника ДООУ или по решению суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Имущество ДООУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ДООУ, на основании обращения ликвидационной комиссии включается Учредителем ДООУ в состав имущества казны муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики». Ликвидация ДООУ считается завершенной, а ДООУ прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.4. При прекращении деятельности ДООУ все документы передаются в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.