

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026401589939 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 02.05.2023 за ОГРН 2236400173348



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C96ECC5AB906FEC7F97B95107BA7C107
Выдана: Бобан Ольга Александровна
Заместитель начальника Инспекции
Действителен: с 02.03.2022 по 26.05.2023

«УТВЕРЖДЕН»

РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____ «___» _____ 2023 г.

УСТАВ

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Росинка» города Балашова Саратовской области»

«СОГЛАСОВАНО»

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ
БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА


Е. В. ИЛЬСОВА
« 29 » _____ 03 _____ 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

И.О. ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА ПО ОБ-
РАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ БАЛА-
ШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙ-
ОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

С.А. ИЗГОРЕВ
« 28 » _____ 03 _____ 2023 г.

Саратовская область
г. Балашов 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Росинка» города Балашова Саратовской области», в дальнейшем именуемое «Учреждение» создано как ясли – сад №107 ст. Балашов, Юго-Восточной железной дороги на основании приказа начальника Юго-Восточной железной дороги №298 от 20.09.1989 года, передано от Юго-Восточной железной дороги на баланс управления образования администрации города Балашова Постановлением Главы администрации г. Балашова Саратовской области №257Р от 21.12.1998 г. и является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росинка». Дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» переименовано в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» приказ №341 от 30.02.1999 г. по управлению образования администрации ОМО Балашовского района Саратовской области.

МДОУ детский сад «Росинка» переименован в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Росинка» г. Балашова Саратовской области» с 09.09.2004 г. на основании приказа №26 от 08.09.2004 г. Распоряжением Главы администрации Балашовского муниципального района от 23.12.2011 г. №2729-р «Об изменении типа муниципальных образовательных учреждений Балашовского муниципального района Саратовской области» тип учреждения изменен на бюджетное. Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Росинка» города Балашова Саратовской области».

Сокращенное наименование Учреждения: МДОУ д/с «Росинка» г. Балашова.

1.3. Место нахождения Учреждения (юридический, фактический адрес): 412316, Саратовская обл., г. Балашов, ул. Красина, 96

1.4. Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

Тип Учреждения – муниципальное бюджетное учреждение.

Организационно-правовая форма – муниципальное Учреждение.

1.5. Учредителем и собственником Учреждения является Балашовский муниципальный район, в лице Комитета по образованию администрации Балашовского муниципального района Саратовской области. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Комитет по образованию администрации Балашовского муниципального района Саратовской области (за исключением вопросов, являющихся исключительной компетенцией администрации Балашовского муниципального района: создания, реорганизации и ликвидации бюджетного учреждения, внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения и другие).

Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района (далее - Собственник). Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, отвечает по своим обязательствам всем, находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

1.8. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, план финансово - хозяйственной деятельности, лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и другие счета, открываемые в соответствии с действующим законодательством, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием, может иметь эмблему и другие средства визуальной идентификации.

1.9. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник имущества Учреждения.

1.10. Деятельность Учреждения регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами:

- права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной, финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента её государственной регистрации как образовательной организации;
- право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ей лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- право на оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам Учреждения возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление медицинской деятельности.

Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

Работники Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства проходят обязательное медицинское обследование, обуче-

ние и аттестацию в области охраны здоровья и обеспечение безопасности жизнедеятельности, которое проводится за счет средств Учреждения.

Воспитанники Учреждения обеспечиваются питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания в дошкольных образовательных организациях, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения РФ.

1.11. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации:

- о дате создания Учреждения, об Учредителе, о своем месте нахождения и своих филиалах (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Учреждением;
- о реализуемых образовательных программах дошкольного образования с указанием занятий, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Саратовской области, местного бюджета;
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии);
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;
- о наличии и об условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Саратовской области, местного бюджета;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- устава Учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной регистрации Учреждения (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- муниципального задания Учреждения;
- локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок воз-

никновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

- отчета о результатах самообследования;
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Информация и документы, указанные выше, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновления информации об Учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.13. Организация питания воспитанников, возлагается на Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность. Питание в Учреждении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими Требованиями и осуществляется в соответствии с основным (организованным) меню.

1.14. Контроль за качеством, разнообразием питания, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего Учреждением и медицинский персонал в соответствии с их компетенцией.

1.15. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников.

1.16. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений.

1.17. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников Учреждение предоставляет помещение и создает условия для работы медицинского персонала.

Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических Требований;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении.

1.18. Оздоровительная работа в Учреждении осуществляется на основе данных о состоянии здоровья, уровне психофизического, моторного развития воспитанников и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого воспитанника.

1.19. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, организаций и объединений. Принуждение воспитанников к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.20. Устав Учреждения, изменения к нему утверждаются Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является осуществление на основании лицензии на образовательную деятельность и других нормативных правовых актов, предусмотренных федеральными законами, законами Саратовской области, органами местного самоуправления Балашовского муниципального района в сфере образования.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования путем реализации образовательной программы дошкольного образования, а также присмотр и уход за воспитанниками, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Целями деятельности, для которых создано Учреждение, являются:

- формирование общей культуры воспитанников дошкольного возраста;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанников дошкольного возраста;
- формирование предпосылок учебной деятельности воспитанников дошкольного возраста;
- сохранение и укрепление здоровья воспитанников дошкольного возраста;
- коррекция нарушений развития различных категорий воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной психолого-педагогической помощи;
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников¹.

2.3. Основные задачи Учреждения направлены на разностороннее развитие воспитанников дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для воспитанников дошкольного возраста видов деятельности.

2.4. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;
- реализация адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для воспитанников с тяжелыми нарушениями речи.
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;
- осуществление присмотра и ухода за воспитанниками;
- коррекция нарушений развития различных категорий воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с преду-

¹ При наличии в Учреждение консультационного центра.

смотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Комитет по образованию администрации Балашовского муниципального района Саратовской области. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

2.6. 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, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, и соответствует этим целям.

2.7. Учреждение вправе при наличии лицензии осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам и оказывать дополнительные платные образовательные услуги, не включенные в перечень основной образовательной программы дошкольного образования художественной, технической, естественнонаучной, социально-педагогической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой направленности.

2.8. Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

2.9. Учреждение вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об образовании с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств, в т. ч. полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения и доводятся до сведения заказчика.

2.10. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.11. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

2.12. За присмотр и уход за воспитанником в Учреждении с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется администрацией Балашовского муниципального района и отражается в Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования ме-

жду Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего образовательную организацию.

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе и локальных актах Учреждения.

3.2. В Учреждении могут функционировать группы воспитанников раннего и дошкольного возрастов, которые имеют общеразвивающую, комбинированную и компенсирующую направленность.

3.3. Количество воспитанников в группах определяется в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

3.4. В группах общеразвивающей направленности количество воспитанников определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

3.5. В группах компенсирующей направленности предельная наполняемость устанавливается в зависимости от категории воспитанников и их возраста (до 3 лет и старше 3 лет составляет):

- для воспитанников с тяжелыми нарушениями речи - 6 воспитанников в возрасте до 3 лет и 10 воспитанников в возрасте старше 3 лет;
- для воспитанников с фонетико-фонематическими нарушениями речи - 12 воспитанников в возрасте старше 3 лет;
- для глухих воспитанников - 6 воспитанников для обеих возрастных групп;
- для слабослышащих воспитанников - 6 воспитанников в возрасте до 3 лет и 8 воспитанников в возрасте старше 3 лет;
- для слепых воспитанников - 6 воспитанников для обеих возрастных групп;
- для слабовидящих воспитанников - 6 воспитанников в возрасте до 3 лет и 10 воспитанников в возрасте старше 3 лет;
- для воспитанников с амблиопией, косоглазием - 6 воспитанников в возрасте до 3 лет и 10 воспитанников в возрасте старше 3 лет;
- для воспитанников с нарушениями опорно-двигательного аппарата - 6 воспитанников в возрасте до 3 лет и 8 воспитанников в возрасте старше 3 лет;
- для воспитанников с задержкой психоречевого развития - 6 воспитанников в возрасте до 3 лет;
- для воспитанников с задержкой психического развития - 10 воспитанников в возрасте старше 3 лет;
- для воспитанников с умственной отсталостью легкой степени - 10 воспитанников в возрасте старше 3 лет;
- для воспитанников с умственной отсталостью умеренной, тяжелой степени - 8 воспитанников в возрасте старше 3 лет;
- для воспитанников с расстройствами аутистического спектра - 5 воспитанников для обеих возрастных групп;

- для воспитанников со сложными дефектами (тяжелыми и множественными нарушениями развития) - 5 воспитанников для обеих возрастных групп.

3.6. Количество воспитанников в группах комбинированной направленности не должно превышать:

- в возрасте до 3 лет - не более 10 воспитанников, в том числе не более 3 воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- в возрасте старше 3 лет – не более 10 воспитанников, в том числе не более 3 глухих воспитанников, или слепых воспитанников, или воспитанников с нарушениями опорно-двигательного аппарата, или воспитанников с умственной отсталостью умеренной, тяжелой степени, или с расстройствами аутистического спектра, или воспитанников со сложным дефектом;
- не более 15 воспитанников, в том числе не более 4 слабовидящих и (или) воспитанников с амблиопией и (или) косоглазием, или слабослышащих воспитанников, или воспитанников, имеющих тяжелые нарушения речи, или дети с умственной отсталостью легкой степени;
- не более 17 воспитанников, в том числе не более 5 воспитанников с задержкой психического развития, воспитанников с фонетико-фонематическими нарушениями речи.

3.7. Допускается организовывать разновозрастные группы компенсирующей или комбинированной направленности для воспитанников от 2 месяцев до 3 лет и от 3 лет и старше с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям воспитанников каждой возрастной группы, с предельной наполняемостью 6 и 12 человек соответственно.

3.8. При комплектовании групп комбинированной направленности не допускается смешение более 3 категорий воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; при объединении воспитанников с разными нарушениями в развитии, учитываются направленность адаптированных образовательных программ дошкольного образования и возможности их одновременной реализации в одной группе.

3.9. В группе компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.10. Право внеочередного и первоочередного предоставления места в Учреждении предоставляется гражданам, предусмотренным федеральным законодательством, в соответствии с перечнем категорий граждан и документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного предоставления места в Учреждении.

3.11. Комплектование групп на новый учебный год производится в сроки с 1 июня и до 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами. При комплектовании групп контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом на 1 сентября текущего года.

3.12. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются Учреждением и закрепляются в локальных нормативных актах.

3.13. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

3.14. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.15. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

3.16. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения, об отчислении воспитанника из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения, об отчислении воспитанника из этого Учреждения.

3.17. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

3.18. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением в период с августа по сентябрь текущего года.

3.19. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста. Количество групп в Учреждении определяется Комитетом по образованию администрации Балашовского муниципального района Саратовской области исходя из их предельной наполняемости.

3.20. Длительность пребывания воспитанников в Учреждении определяется настоящим Уставом и является следующим: 10,5 часов (пятидневная рабочая

неделя) с 7.30 до 18.00, с организацией работы дежурной группы (при наличии заявлений родителей (законных представителей)).

3.21.Режим работы дежурной группы: с 7.00 до 7.30 и с 18.00 до 19.00.

3.22.Тестирование воспитанников при приеме в Учреждение и переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с установленным действующим законодательством уровнем общего образования: дошкольное образование

4.2. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом Федеральной образовательной программы.

4.3. Требования к структуре, объему, условиям и срокам реализации и результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.4. Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих воспитанников.

4.5. Учреждение реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ООП ДО).

4.6. Учреждение может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы.

4.7. Основная образовательная программа дошкольного образования может реализовываться в течение всего времени пребывания воспитанников в Учреждении.

4.8. Основная образовательная программа дошкольного образования в Учреждении осваивается как в очной форме, так и в дистанционной.

4.9. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.

4.10. Использование при реализации образовательных программ дошкольного образования методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанников, запрещается.

4.11. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в специально организованных формах деятельности: групповые, фронтальные, подгрупповые, индивидуальные, дидактические игры, чтение познавательной и художественной литературы, тематические экскурсии, наблюдения на прогулке, в группе в процессе экспериментальной деятельности, проведение плановых развлечений, досугов, праздников и пр.

4.12. Образовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей воспитанников в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования воспитанников:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;

- физическое развитие.

4.13. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, при-смотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев до прекращения образова-тельных отношений. Дети в возрасте от двух месяцев до двух лет могут быть приняты в Учреждение только при создании Учредителем необходимых ус-ловий для организации деятельности ясельных групп в соответствии с требо-ваниями действующих санитарно-эпидемиологических норм.

4.14. Освоение основной образовательной программы дошкольного образо-вания не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итого-вой аттестации воспитанников.

4.15. При реализации образовательной программы дошкольного образования может проводиться оценка индивидуального развития воспитанников. Такая оценка проводится педагогическими работниками Учреждения в рамках пе-дагогической диагностики (оценки индивидуального развития воспитанников дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

4.16. При необходимости используется психологическая диагностика разви-тия воспитанников (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей воспитанников).

4.17. Участие воспитанника в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

4.18. Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития воспитанников.

4.19. Учреждение может использовать сетевую форму реализации основной образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов не-скольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Ис-пользование сетевой формы реализации образовательных программ дошко-льного образования осуществляется на основании договора между указан-ными организациями.

4.20. Содержание дошкольного образования и условия организации обуче-ния и воспитания воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении определяются адаптированной общеобразовательной про-граммой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной програм-мой реабилитации инвалида.

4.21. При осуществлении образовательной деятельности по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в Учреждении соз-даются специальные условия для получения дошкольного образования деть-ми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.22. Дошкольное образование воспитанников с ограниченными возможно-стями здоровья может быть организовано как совместно с другими воспи-танниками, так и в отдельных группах. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, воспитанников-инвалидов, которые по состоянию здо-

ровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по образовательным программам дошкольного образования организуется на дому или в медицинских организациях.

4.23. Учреждение с учетом социальных запросов может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы и оказывать платные дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные основной общеобразовательной программой дошкольного образования и федеральным государственным образовательным стандартом.

4.24. Образовательная деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных образовательных программ осуществляется в соответствии с локальным актом Учреждения. При оказании дополнительных платных образовательных услуг, на договорной основе, Учреждение руководствуется действующим законодательством и нормативными документами.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. К участникам образовательных отношений относятся воспитанники, их родители (законные представители), педагогические и иные работники Учреждения.

5.2. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании, закреплены в локальных нормативных актах Учреждения.

5.3. Порядок приема воспитанников в Учреждение определяется локальным нормативным актом Учреждения.

5.4. Зачисление воспитанников в Учреждение для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится заведующим по результатам проведения комплектования, в порядке, установленном Комитетом по образованию администрации Балашовского муниципального района Саратовской области с 01 июня до 31 августа текущего года. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

5.5. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) обязаны предоставить:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- путевку (сертификат, направление), выданную Комитетом по образованию;
- заявление от родителей (законных представителей);
- заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при приеме воспитанников в группы компенсирующей направленности;
- иное.

5.6. В случае заболевания воспитанника и отсутствия возможности зачисления в Учреждение в установленные сроки заявители обязаны предупредить об этом заведующего и представить справку из учреждения здравоохранения.

5.7. В случае несоблюдения сроков зачисления в Учреждение по результатам комплектования групп и отсутствия справки о заболевании воспитанника, предоставленное воспитаннику место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

5.8. После приема документов, указанных в п. 5.5. настоящего Устава, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников.

5.9. В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, а также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание воспитанников.

5.10. Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух эк-

землярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй у родителей (законных представителей) воспитанника.

5.11. До подписания договора заведующий Учреждением в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) воспитанника, принимаемого в Учреждение, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Учреждением, иными локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.12. Приказ о зачислении воспитанника в Учреждение издается заведующим после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении воспитанника в Учреждение.

5.13. Правом внеочередного, первоочередного приема воспитанников в Учреждение обладают категории лиц, определенные действующим законодательством РФ.

5.14. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление воспитанника в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

5.15. Количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий воспитанников, не может превышать количество мест, предоставленных для воспитанников не льготных категорий.

5.16. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения Территориальной медико-психолого-педагогической комиссии. При зачислении воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, воспитанников-инвалидов в Учреждение, оно обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за воспитанниками – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

5.17. Воспитанники в Учреждении имеют права на:

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-педагогической коррекции;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, имеют право преимущественного приема в Учреждение, которое посещают братья и (или) сестры.

5.18. Отношения Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников строятся на основе договора об образовании при приеме воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида «Росинка» города Балашова Саратовской области» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего Учреждение.

5.19. Родители (законные представители) воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание воспитанников перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

5.20. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- выбирать форму получения образования и форму обучения в Учреждении;
- знакомиться с Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- защищать права и законные интересы воспитанников;
- получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
- принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой настоящим Уставом;
- присутствовать при обследовании воспитанников психолого-педагогическим консилиумом, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания воспитанников;
- полностью освобождаются от оплаты за содержание воспитанников в Учреждении: дети-инвалиды, дети с туберкулезной интоксикацией, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей (законных представителей), дети из семей, находящихся в социально опасном положении.

5.21. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим непрерывной образовательной деятельности воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными

представителями) воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения.

5.22. В целях защиты своих прав родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Учреждением обращения о применении к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению с привлечением родителей (законных представителей) воспитанников;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.23. Педагогические работники принимаются в Учреждение согласно квалификационным требованиям и профессиональным стандартам, а также номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Правительством Российской Федерации, что регламентируется соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

5.24. Правовой статус педагогических работников Учреждения закреплен в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, трудовых договорах с работниками, в иных локальных нормативных актах Учреждения, в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей нормативно-правового регулирования в сфере образования.

5.25. Права, обязанности и ответственность инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении, предусмотрены в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, трудовых договорах с работниками, в иных локальных нормативных актах Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

5.26. Права и обязанности работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции:

5.27. Работники учреждения, осуществляющие вспомогательные функции имеют право на:

- защиту своих персональных данных;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- занятие должностей, предусмотренных частью 1 статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», отвечая квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам;
- справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- иные права, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

5.28. Обязанности работника Учреждения, осуществляющего вспомогательные функции:

- выполнять Устав Учреждения, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения и других работников;
- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

5.29. Ответственность работника Учреждения, осуществляющего вспомогательные функции:

5.30. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, приказов руководителя Учреждения работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ. За повторное неисполнение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

5.31. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.32. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник Учреждения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленные трудовым и/или гражданским законодательством.

5.33. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника, работники, осуществляющие вспомогательные функции, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.34. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления не допускаются лица: имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

6.1. Администрация Балашовского муниципального района осуществляет следующие функции и полномочия Учредителя Учреждения:

- Решение о создании Учреждения Балашовского муниципального района путем его учреждения принимается Главой Балашовского муниципального района.
- Решение о создании Учреждения Балашовского муниципального района путем изменения типа существующего муниципального Учреждения Балашовского муниципального района принимается Главой Балашовского муниципального района по предложению отраслевого управления, в ведении которого находится соответствующее муниципальное Учреждение по согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района.
- Решение о выделении в установленном порядке средств на приобретение имущества для закрепления за Учреждением на праве оперативного управления принимается главой Балашовского муниципального района на основании внесенного отраслевым управлением предложения, согласованного с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района.
- Решения о реорганизации, ликвидации учреждения Балашовского муниципального района и о назначении ликвидационной комиссии, а также об изменении его типа принимаются Главой Балашовского муниципального района по предложению отраслевого управления.
- Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.
- Согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческими организациями в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества) в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передачу имущества в качестве их учредителя или участника, либо передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества или приобретенного Учреждением Балашовского муниципального района за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества).
- Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
- Обеспечивает содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий.

- Учет воспитанников, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.
- Устанавливает порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Балашовского муниципального района или приобретенного им за счет средств, выделенных Учреждению Балашовского муниципального района на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов в качестве объекта налогообложения, по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки, содержание имущества учреждения.
- Определяет плату для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения Балашовского муниципального района, оказываемые им сверх установленного муниципальным заданием, а также в случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Саратовской области в пределах установленного муниципального задания.

6.2. Комитет по образованию администрации Балашовского муниципального района Саратовской области осуществляет следующие функции:

- Формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью и финансовое обеспечение выполнения этого задания;
- Рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения и утверждение о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств, групп;
- Утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- Назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- Рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 08.05.2010 №83 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя);
- Учет воспитанников, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;
- Осуществление контроля за деятельностью Учреждения, сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации;
- Осуществляет контроль за выполнением муниципального задания;

- Решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом от 08.05.2010 № 83 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
- Заключает с Учреждением Балашовского муниципального района соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, с определением прав, обязанностей и ответственности сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.
- Назначает заведующего Учреждением и прекращает его полномочия.
- Заключает и прекращает трудовой договор с заведующим Учреждением.
- Организует проводит инвентаризацию имущества Учреждения, включая особо ценное движимое имущество.

6.3. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района осуществляет следующие функции:

- Согласовывает в установленном порядке Устав Учреждения Балашовского муниципального района.
- Определяет в установленном порядке совместно с отраслевым управлением перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением Балашовского муниципального района за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество), вносит в него изменения, а также принимает решение о закреплении указанного имущества за Учреждением Балашовского муниципального района.
- В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и на основании обоснованного предложения отраслевого управления принимает решение об изъятии особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества из оперативного управления Учреждения Балашовского муниципального района.
- Дает согласие в установленном порядке на распоряжение, в том числе сдачу в аренду особо ценным движимым имуществом и недвижимым имуществом Учреждения Балашовского муниципального района, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества.

7. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

7.1. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру по согласованию с Учредителем, если иное не установлено федеральными законами.

7.2. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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

7.4. Заведующий Учреждением назначается и освобождается от занимаемой должности приказом председателя Комитета по образованию администрации Балашовского муниципального района Саратовской области в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора.

7.5. Заведующий осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения.

7.6. К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами к компетенции Учредителя Учреждения.

7.7. Заведующий организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

7.8. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения и положения о подразделениях;
- обеспечивает открытие лицевых счетов; представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- подписывает локальные нормативные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;

- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- разрабатывает программу развития Учреждения, представляет ее на Педагогический совет и организует ее реализацию;
- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения, определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального уровня;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;
- утверждает графики работы;
- распределяет педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении, отчислении, переводе воспитанников;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- оказывает помощь и содействие в работе объединением воспитанников Учреждения;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство.

7.9. Заведующий имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в т.ч. временно на период своего отсутствия. Заведующий вправе приостановить решения коллегиальных органов в случае их противоречия законодательству Российской Федерации.

7.10. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция и полномочия в области управления Учреждением закреплены в трудовом договоре, должностной инструкции и иных локальных нормативных актах Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

7.11. Управление Учреждением осуществляется следующими коллегиальными органами: Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Советом родителей, Управляющим Советом.

7.12. Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим органом управления Учреждением.

7.13. Общее собрание трудового коллектива состоит из всех работников Учреждения. В Общее собрание трудового коллектива входит заведующий Учреждением.

7.14. Процедуру голосования определяет само собрание.

7.15. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.

7.16. Внеочередные заседания Общего собрания трудового коллектива проводятся по требованию одной трети его состава или заведующего Учреждением.

7.17. Решение Общего собрания трудового коллектива считается правомочным, если на его заседании присутствовали 50 % и более от числа работников Учреждения, включая заведующего, и если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих, среди которых равным образом представлены все категории членов Общего собрания трудового коллектива.

7.18. Полномочия Общего собрания трудового коллектива:

- вносит предложения заведующему Учреждения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обсуждает планы работы Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- предлагает кандидатуры для награждения;
- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции, регламентирующих деятельность Учреждения;
- разрабатывает, обсуждает, вносит предложения об изменениях и (или) дополнениях в Устав Учреждения;
- определяет полномочия комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;
- рассматривает и принимает отчет о результатах самообследования Учреждения и другие отчеты, относящиеся к его компетенции;
- рассматривает и принимает программу Развития Учреждения, вносит предложения по изменениям в программу Развития;
- организует взаимодействие с Педагогическим советом, Советом родителей:
 - ✓ через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;
 - ✓ через представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания трудового коллектива;
 - ✓ внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей.

7.19. Для ведения Общего собрания трудового коллектива открытым голосованием избирается его председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

7.20. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

7.21. Каждый член Общего собрания трудового коллектива имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

7.22. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

7.23. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А4 и подписываются в соответствующую папку.

7.24. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц, решение.

7.25. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

7.26. Для регистрации протоколов ведется Журнал регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива.

7.27. Журнал регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения. Журнал регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

7.28. В журнале регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Общего собрания трудового коллектива;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

7.29. Секретарь Общего собрания трудового коллектива несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Общего собрания трудового коллектива.

7.30. Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания трудового коллектива и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются протоколом.

7.31. Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет Учреждения, который является постоянно действующим органом управления.

7.32. Педагогический совет состоит из всех педагогов Учреждения, медицинского работника Учреждения.

7.33. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения. Заседания Педагогического совета созываются не менее четырех раз в год. Заседания Педагогического совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины его состава.

7.34. Полномочия Педагогического совета:

- реализует государственную политику по вопросам образования;
- ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает и принимает планы работы Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- подводит итоги педагогической деятельности Учреждения за учебный год;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- повышает профессиональное мастерство, развивает творческую активность педагогических работников Учреждения;
- решает вопросы по организации образовательного процесса;
- разрабатывает и принимает основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную, а также, общеразвивающие дополнительные программы, годовой и учебный планы;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;
- организует изучение, обсуждение и принятие локальных нормативных актов, относящихся к его компетенции в области дошкольного образования;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, непосредственно связанные с образовательным процессом и не отнесенные к компетенции других коллегиальных органов управления.

7.35. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса,
- касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

7.36. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря сроком на один учебный год.

7.37. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогических советов;

- определяет повестку дня Педагогического совета;
 - контролирует выполнение решений Педагогического совета.
- 7.38.** Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Педагогического совета.
- 7.39.** Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.
- 7.40.** Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждением.
- 7.41.** Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на председателе.
- 7.42.** Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Комитет по образованию администрации Балашовского муниципального района Саратовской области, представители которого обязаны в трехдневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 7.43.** Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием трудового коллектива и Советом родителей:
- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания трудового коллектива и Совета родителей;
 - через представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседаниях Педагогического совета;
 - через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива и Совета родителей.
- 7.44.** Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним полномочий, за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.
- 7.45.** Заседания Педагогического совета протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А4 и подшиваются в соответствующую папку.
- 7.46.** В протоколе фиксируется:
- дата проведения заседания;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета; приглашенные на заседание;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета, приглашенных лиц;

- решение.

7.47. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело, в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

7.48. Для регистрации протоколов ведется Журнал регистрации протоколов Педагогического совета.

7.49. Журнал регистрации протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Журнал регистрации протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

7.50. В Журнале регистрации протоколов Педагогического совета графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Педагогического совета;
- дата проведения заседания;
- тема Педагогического совета.

7.51. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, как и протоколы Педагогического совета.

7.52. Совет родителей Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, создается с целью учета мнения родителей (законных представителей).

7.53. Состав Совета родителей избирается сроком на один год из числа представителей родителей (законных представителей) каждой возрастной группы, на групповых родительских собраниях путем открытого голосования.

7.54. Заседания Совета родителей проводятся не менее двух раз в год.

7.55. Полномочия Совета родителей:

- содействует в реализации уставных задач Учреждения;
- принимает локальные нормативные акты, регулирующие сотрудничество Учреждения и родительской общественности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- оказывает помощь в привлечении внебюджетных и спонсорских средств на развитие Учреждения, укрепление материально-технической базы, благоустройстве территории;
- рассматривает отчет о результатах самообследования и другие отчеты;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других мероприятий;
- оказывать помощь семьям, находящимся в социально-опасном положении;
- обсуждает отчеты председателя;

- определяет приоритетные направления деятельности, рассмотрение и утверждение стратегии деятельности Совет родителей;
- приостанавливает исполнение решений председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности;
- участвует в мониторинге деятельности Учреждения по организации работы с родителями (законными представителями);
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий в Учреждении для реализации основной общеобразовательной программы;
- осуществляет защиту прав и интересов воспитанников, прав и интересов родителей (законных представителей);
- способствует организации в Учреждении открытых мероприятий, праздников и досугов для воспитанников и родителей (законных представителей);
- предлагает кандидатуры о поощрении наиболее активных представителей родительской общественности детского сада;

7.56. В рамках своей компетенции совет родителей имеет право:

- вносить предложения администрации Учреждения, коллегиальным органам управления по вопросам, касающимся сотрудничества Учреждения и семьи, получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения;
- приглашать на заседания Совета родителей представителей родительской общественности Учреждения;
- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива в рамках своей компетенции.

7.57. Совет родителей несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- выполнение решений, рекомендаций Совета родителей;
- бездействие отдельных представителей Совета родителей или всего Совета родителей.

7.58. Совет родителей выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год открытым голосованием.

7.59. Председатель Совета родителей:

- организует деятельность совета;
- информирует членов Совета родителей о предстоящем заседании не менее чем за четырнадцать дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Совета родителей;
- определяет повестку дня;
- осуществляет мониторинг выполнения решений Совета родителей;
- осуществляет сотрудничество с заведующим по вопросам развития Учреждения, укрепления материально-технической базы, создания условий, охраны жизни и здоровья воспитанников.

7.60. Секретарь несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Совета родителей.

7.61. Совет родителей работает по плану, который является составной частью годового плана работы Учреждения.

7.62. Заседания Совета родителей созываются не реже одного раза в квартал. Заседания Совета родителей правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

7.63. Решения Совета родителей принимаются открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

7.64. Организацию выполнения решений Совета родителей осуществляет его председатель, совместно с заведующим Учреждением.

7.65. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний Совета родителей. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании Совета родителей. При необходимости, на заседании Совета родителей могут присутствовать заведующий, педагогические и медицинские работники Учреждения, представители родительской общественности, представители Комитета по образованию. Необходимость их присутствия определяет председатель Совета родителей. Приглашенные на заседание Совета родителей пользуются правом совещательного голоса.

7.66. Совет родителей организует сотрудничество с другими коллегиальными органами управления Учреждения через взаимное участие представителей на заседаниях, собраниях.

7.67. Заседания Совета родителей протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируется:

- дата проведения Совета родителей;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета родителей;
- приглашенные лица (ФИО, должность, организация);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Совета родителей;
- предложения, пожелания, рекомендации и замечания, решения членов Совета родителей и приглашенных лиц.

7.68. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

7.69. Для регистрации протоколов ведется Журнал регистрации протоколов Совета родителей.

7.70. Журнал регистрации протоколов Совета родителей нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Журнал регистрации протоколов Совета родителей входит в

номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

7.71. В Журнале регистрации протоколов Совета родителей графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Совета родителей;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

7.72. Решения, принятые Советом родителей носят рекомендательный характер и оформляются протоколом.

7.73. С целью улучшения условий организации образовательного процесса в Учреждении и дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов могут создаваться на добровольной основе самоуправляемые некоммерческие объединения (фонды, советы), сформированные по инициативе родителей воспитанников и других граждан.

7.74. Объединение может иметь свой Устав, регламентирующий его деятельность, выборные руководящие и контрольно-ревизионные органы, может иметь отдельный расчетный счет в банке, печать и штампы со своим названием, бланки и другую документацию.

7.75. Объединение, выполняя свои уставные задачи, действует на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общественных объединениях», Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.76. Управляющий совет (далее - Совет) - коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

7.77. Совет формируется в соответствии с положением об Управляющем совете в составе не менее 5 и не более 25 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

7.78. Состав Совета утверждается сроком на три года приказом заведующего Учреждением. Одни и те же лица не могут входить в состав Совета более одного срока подряд.

7.79. Избираемыми членами Совета являются поровну:

- представители родителей (законных представителей) воспитанников;
- представители работников Учреждения.

7.80. Заведующий Учреждения входит в состав Совета по должности как представитель администрации Учреждения.

7.81. В состав Совета может быть делегирован представитель Учредителя.

7.82. Совет работает на общественных началах.

7.83. Выборы в Совет назначаются заведующим Учреждением в соответствии с положением об Управляющем совете. Участие в выборах является свободным и добровольным.

7.84. Организацию выборов в Совет обеспечивает администрация Учреждения во главе с заведующим Учреждением.

7.85. Члены Совета избираются простым большинством голосов соответственно на совете родителей (законных представителей) воспитанников, собра-

нии работников Учреждения. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

7.86. Заведующий Учреждением в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Совета, издает приказ, которым утверждает этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов.

7.87. На первом заседании Совета избирается его председатель из числа избранных собраниями членов Совета.

7.88. Совет в составе избранных на собраниях членов имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения.

7.89. Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

7.90. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- прекращения трудовых отношений работника, являющегося членом Совета с Учреждением;
- из числа родителей (законных представителей) - в связи с прекращением образовательных отношений между Учреждением и их ребенком;
- если член Совета не принимает участия в работе Совета (не посещает два и более заседания подряд без уважительных причин);
- совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете.

7.91. Проведение дополнительных выборов в Совет в связи с выводом из его состава избираемого члена Совета организует заведующий Учреждением в срок до следующего после вывода из состава Совета его члена заседания Совета.

7.92. График заседаний утверждается Советом. Председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Совета, оформленному в письменной форме.

7.93. Решения Совета правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения Совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для заведующего Учреждением, работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

7.94. К полномочиям Совета относятся:

- утверждение плана развития Учреждения;
- согласование режимов работы Учреждения и его обособленных структурных подразделений;

- определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- заслушивание отчеты заведующего и отдельных работников;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в Учреждении.

8 ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального образования Балашовского муниципального района и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

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

8.3. Учреждение реализует право владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом, и отвечает этим имуществом по своим обязательствам.

8.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству РФ может быть обращено взыскание.

8.5. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством РФ средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования в порядке, установленном законодательством РФ (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

8.6. При реализации права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества с учетом объема выделенных средств. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

8.7. Учреждение несет ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за ним имущества, обеспечивая в установленном законодательством порядке учет указанного имущества.

8.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Собственник.

8.9. Учреждение, в пределах своих полномочий, обязано:

- нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение договорных и налоговых обязательств;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов;
- нести ответственность за загрязнение окружающей среды, нарушение правил безопасности производства, нарушение санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников и населения, за счёт результатов своей хозяйственной деятельности;

- обеспечивать своевременно и в полном объёме выплату работникам заработной платы и проводить её индексацию в соответствии с действующим законодательством, создавать безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности;
- своевременно предоставлять сведения для осуществления оперативного и бухгалтерского учета результатов финансово-хозяйственной деятельности и иной деятельности, вести статистическую отчетность;
- представлять на утверждение Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности;
- опубликовывать отчеты о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества;
- перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах устанавливается действующим законодательством.

8.10. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;
- бюджетные инвестиции;
- собственные средства Учреждения;
- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
- средства, полученные от родителей (законных представителей), за предоставление платных дополнительных образовательных услуг;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- средства, полученные от оказания платных услуг;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.11. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

8.12. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

8.13. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

8.14. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

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

8.16. Учреждение имеет право сдавать в аренду закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество в установленном действующим законодательством порядке, если это не влечет за собой ухудшения доступности и качества предоставляемых услуг, а также, если сдача в аренду имущества осуществляется:

- в целях обеспечения более эффективной организации деятельности Учреждения;

- служит достижению целей, для которых создано Учреждение.

8.17. Доходы от сдачи в аренду имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, отражаются в доходах бюджета муниципального образования Балашовского муниципального района.

8.18. Доходы, полученные Учреждением от оказания платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности, расходуются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

8.19. Приобретенное за счет этих средств имущество является муниципальной собственностью муниципального образования Балашовского муниципального района, поступает в распоряжение Учреждения на праве оперативного управления, учитывается на отдельном балансе и используется для обеспечения уставной деятельности Учреждения.

8.20. Бухгалтерский, оперативный, статистический и налоговый учет Учреждение осуществляет по договору на бухгалтерское обслуживание с МУ «Централизованная бухгалтерия Комитета по образованию Балашовского муниципального района Саратовской области», подведомственной Комитету по образованию администрации Балашовского муниципального района Саратовской области.

8.21. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя Учреждения.

8.22. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом Учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

8.23. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

8.24. Заведующий Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

8.25. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА СУЩЕСТВУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Решение о реорганизации, ликвидации Учреждения, изменения типа существующего Учреждения принимается администрацией Балашовского муниципального района на основании мотивированного представления Комитета по образованию администрации Балашовского муниципального района Саратовской области, заключений органа администрации Балашовского муниципального района, осуществляющего функции финансового органа и Комитета по управлению имуществом.

9.2. При ликвидации или реорганизации Учреждения Комитет по образованию администрации Балашовского муниципального района Саратовской области берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные учреждения по согласию с их родителями (законными представителями).

9.3. При ликвидации или реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

9.4. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Учреждение может быть ликвидировано по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.6. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией и влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

9.7. Ликвидационная комиссия назначается Постановлением администрации Балашовского муниципального района, при принудительной ликвидации - комиссия назначается судом.

9.8. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество ликвидируемого Учреждения является муниципальной собственностью, которой Комитет по управлению имуществом распоряжается в порядке, установленном действующим законодательством.

9.9. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

9.10. При ликвидации Учреждения учредительные документы теряют юридическую силу.

10. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

10.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах компетенции Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом.

10.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим непрерывной образовательной деятельности воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и родителями (законными представителями).

10.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов:

- приказы нормативного характера;
- положения;
- правила;
- инструкции;
- программы;
- договоры, соглашения, контракты и т.д.

10.4. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим. В зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения могут приниматься иные локальные нормативные акты.

10.5. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий Учреждением.

10.6. Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим Учреждением направляется для принятия в соответствующий коллегиальный орган управления Учреждением и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

10.7. Локальные акты подлежат утверждению приказом заведующего Учреждением и вступают в силу с момента издания указанного приказа, если им не установлен иной срок вступления в силу локальных актов.

10.8. Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

10.9. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

10.10. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением

либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

10.11. После утверждения локального нормативного акта, он подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

10.12. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения с локальными нормативными актами и с настоящим Уставом.