

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025902267490 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 15.01.2025 за ГРН 2255900211477



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

«УТВЕРЖДЕН»

приказом Управления
муниципальными учреждениями
администрации Чердынского
городского округа
Пермского края
от 27.12.2024 г. № 50 -од

Начальник

 Н.В. Оконешникова

«27» декабря 2024 г.



УСТАВ

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Ныробский детский сад»
(в новой редакции)**

п. Ныроб
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Ныробский детский сад» (далее – Учреждение), является муниципальным, автономным, некоммерческим учреждением, созданным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации для предоставления образовательных услуг населению. Учреждение зарегистрировано в установленном порядке – Основной государственный регистрационный номер: 1025902267490, дата внесения записи 04.05.2001 года.

1.2. Наименование Учреждения:

1.2.1. полное – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Ныробский детский сад».

1.2.2. сокращенное – МАДОУ «Ныробский детский сад».

1.3. Организационно-правовая форма Учреждения – автономные учреждения.

1.4. Тип учреждения – автономное учреждение.

1.5. Тип образовательной организации – образовательное учреждение.

1.6. Юридический и почтовый адрес Учреждения: Россия, 618630, Пермский край, Чердынский муниципальный округ, п. Ныроб, ул. Лесная, 15.

1.7. Учредитель Учреждения: муниципальное образование Чердынский муниципальный округ.

1.8. Функции и полномочия учредителя Учреждения в пределах делегированных ему полномочий выполняет Управление муниципальными учреждениями администрации Чердынского муниципального округа Пермского края (далее – Учредитель), расположенное по адресу: 618601, Россия, Пермский край, г. Чердынь, ул. Юргановская, д. 66.

1.9. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Чердынского городского округа выполняет Управление земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Чердынского муниципального округа Пермского края, расположенное по адресу: 618601, Россия, Пермский край, г. Чердынь, ул. Соборная, д. 20.

1.10. Учредитель и собственник имущества Учреждения не отвечают по обязательствам Учреждения, Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя, созданных им юридических лиц, собственника имущества Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом РФ, настоящим Уставом.

1.11. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банковских учреждениях, круглую печать со своим наименованием, наименованием Учредителя и изображением Герба Чердынского муниципального округа Пермского края, штамп, бланки, эмблему и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде.

1.12. Учреждение вправе иметь филиалы, представительства, созданные, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Деятельность Учреждения строится на принципах демократии и гуманизма, светского характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности и духовно-нравственного развития личности.

1.14. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

1.15. Обучение, воспитание и делопроизводство в Учреждении ведется на русском государственном языке Российской Федерации.

1.16. Оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам обеспечивается на основе договора между Учреждением и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Пермского края "Чердынская районная больница», который наряду с администрацией и педагогическими работниками Учреждения несёт

ответственность за проведение санитарно-гигиенических, профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

Учреждение предоставляет помещение с соответствующими оборудованием и условиями для работы медицинских работников.

1.17. Организация питания воспитанников и сотрудников организуется Учреждением самостоятельно.

1.18. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чердынского муниципального округа Пермского края, решениями органов управления образованием всех уровней, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.19. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации через создание и ведение официального сайта в сети Интернет, функционирование которого регламентировано Положением о сайте.

1.20. Режим работы Учреждения: пять дней в неделю по 10,5 часов с 8.00 до 18.30 часов кроме праздничных и выходных дней, в предпраздничные дни с 8.00 до 17.30 часов.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, создание условий для спортивной и иной деятельности.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Основными задачами Учреждения являются:

2.3.1. охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе, их эмоционального благополучия;

2.3.2. обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, языка, социального статуса;

2.3.3. обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней;

2.3.4. создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми, миром;

2.3.5. объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи общества;

2.3.6. формирование общей культуры личности детей, в том числе, ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности;

2.3.7. обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и сочетания здоровья детей;

2.3.8. формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

2.3.9. обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения является реализация:

2.4.1. основных образовательных программ дошкольного образования, в том числе, адаптированных образовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

2.5. Иные виды деятельности, не являющиеся основными - реализация дополнительных образовательных программ, не предусмотренных основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении, в том числе:

– проведение спортивно-оздоровительных мероприятий;

– организация кружков, секций, студий по интересам.

2.6. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством РФ, за счет средств физических и (или) юридических лиц на добровольной основе по договорам, в том числе, по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доходы Учреждения поступают в её самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано.

2.7. Дополнительные виды приносящей доход деятельности:

2.7.1. проведение мероприятий в сфере образования;

2.7.2. оказание платных образовательных услуг по направлениям:

2.7.2.1. различные виды образовательных и развивающих мероприятий, коррекция речевого развития;

2.7.2.2. художественно - эстетические и прикладные мероприятия: обучение музыкально-литературному и театральному искусству, художественному творчеству, пению, танцам;

2.7.2.3. физкультурно-образовательные, оздоровительные и тренировочные занятия: ритмика, спортивно-оздоровительные развивающие игры, оздоровительная гимнастика;

2.7.2.4. проведение семинаров, фестивалей педагогического мастерства, мастер-классов, стажировок по обмену опытом, консультаций специалистов (логопеда, педагога-психолога);

2.7.2.5. дополнительные услуги и работы по обеспечению содержания и воспитания воспитанников Учреждения (присмотр и уход);

2.7.2.6. информационно-консультационные услуги по обучению и воспитанию воспитанников;

2.7.2.7. организация культурно-массовых мероприятий;

2.7.2.8. дополнительные платные образовательные услуги оказываются при условии, что такие услуги не предусмотрены муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7.3. сдача в аренду имущества;

2.7.4. инвестиционно-финансовая деятельность Учреждения с согласия Учредителя: долевое участие в деятельности других учреждений и организаций (в том числе образовательных); приобретение акций, облигаций, иных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним; вложение денежных средств на депозитные счета и т. д.;

2.7.5. торгово-закупочная деятельность, реализация для собственных нужд продуктов питания, интеллектуальных продуктов, непосредственно произведенных в Учреждении;

- 2.7.6. организация питания воспитанников и сотрудников Учреждения;
 - 2.7.7. проведение ярмарок, выставок, выставок-продаж, конкурсов, фестивалей, а также других аналогичных мероприятий;
 - 2.7.8. издательско-полиграфическая деятельность Учреждения по производству и (или) реализации печатной продукции, связанной с образовательным процессом.
- 2.8. Деятельность по воспитанию в рамках образовательной деятельности направлена, в том числе, на решение задач Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024-2028 годы.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ

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

3.2. Локальный нормативный акт может носить постоянный или временный характер.

3.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, инструкции, программы. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

3.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности принимает заведующий Учреждением.

3.5. Заведующий Учреждением, принявший решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления Учреждением либо разработать проект самостоятельно (далее – разработчики).

3.6. Работники Учреждения могут выступить с инициативой создания локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

3.7. Разработчики несут ответственность за актуальность локального нормативного акта.

3.8. Разработчики обязаны не реже одного раза в год проводить проверку актуальности локальных нормативных актов.

3.9. Рассмотрение и принятие локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения осуществляет в порядке и в пределах своей компетенции Педагогический совет.

3.10. Рассмотрение и принятие локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, осуществляет в порядке и в пределах компетенции Общее собрание.

3.11. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии им локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении могут быть:

созданы советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы (далее - Совет родителей).

3.12. Порядок принятия отдельных локальных нормативных актов, регламентируемых Трудовым кодексом Российской Федерации, осуществляется с учетом мнения Профессионального союза работников учреждения (далее - Профсоюз).

3.13. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

3.14. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Пермского края и настоящему Уставу.

3.15. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются исключительно в письменной форме, на государственном языке Российской Федерации и являются общедоступными.

3.16. Все локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке:

3.16.1. локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения – заведующим Учреждения путем издания распорядительного акта;

3.16.2. локальный нормативный акт утверждается заведующим Учреждения по результатам рассмотрения и принятия коллегиальными органами управления Учреждением в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определённой настоящим Уставом.

3.17. Локальные нормативные акты могут утверждаться на определенный срок действия, который должен быть указан в документе.

3.18. Утвержденный локальный нормативный акт вводится в действие либо с момента его утверждения (о чем делается запись на титульном листе), либо через определенный период времени, необходимый для проведения организационно-технических мероприятий, связанных с внедрением документа (при этом дата введения указывается на титульном листе), но не более 10 (десяти) дней со дня утверждения документа.

3.19. Локальному нормативному акту присваивается идентификационный номер в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

3.20. Учреждение знакомит работников под роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Оформление ознакомления работников осуществляется с проставлением личных подписей.

3.21. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Если локальные нормативные акты принимались с учетом мнения Профсоюза, изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета его мнения.

3.22. Отмена локального нормативного акта осуществляется приказом заведующего Учреждения, вне зависимости от того, каким образом данный акт был утвержден. Исключения составляют случаи, когда срок действия локального нормативного акта, установленный в тексте самого локального нормативного акта, истек.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением строится на двух принципах: единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением.

Коллегиальными органами управления Учреждения являются Общее собрание коллектива (далее – Общее собрание), Наблюдательный совет, Педагогический совет, выборным коллегиальным органом - Профсоюз.

Заведующий Учреждением, члены коллегиальных органов при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей должны действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

Коллегиальные органы вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим

Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители указанных коллегиальных органов управления Учреждением несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет заведующий Учреждением.

4.2.1. Заведующий Учреждением назначается Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, с ним заключается срочный трудовой договор.

4.2.2. Заведующий Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения в том числе:

4.2.2.1. утверждает программу развития Учреждения и организует работу коллектива по ее реализации;

4.2.2.2. участвует в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждает его бухгалтерскую налоговую, статистическую и иные виды отчетности и регламентирующие деятельность Учреждения локальные нормативные акты Учреждения и обеспечивает ее своевременное предоставление в уполномоченные и компетентные органы;

4.2.2.3. выступает от имени Учреждения, представляет Учреждение без доверенности во всех судебных, государственных и муниципальных органах, во взаимоотношениях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;

4.2.2.4. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

4.2.2.5. выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе, с правом передоверия;

4.2.2.6. распоряжается в установленном порядке имуществом Учреждения;

4.2.2.7. выступает заказчиком по капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений;

4.2.2.8. в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников;

4.2.2.9. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;

4.2.2.10. утверждает своим приказом штатное расписание, согласованное начальником планово-экономического отдела Управления муниципальными учреждениями, начальником Управления муниципальными учреждениями, утверждает организационную структуру и распределяет обязанности между работниками;

4.2.2.11. утверждает приказами график работы Учреждения, локальные нормативные акты, реализуемые в Учреждении образовательные программы;

4.2.2.12. самостоятельно определяет размеры должностных окладов работников Учреждения;

4.2.2.13. обеспечивает своевременное предоставление отчетности о деятельности Учреждения согласно действующему законодательству;

4.2.2.14. организует проведение самообследования;

4.2.2.15. обеспечивает информационную открытость Учреждения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;

4.2.2.16. обеспечивает необходимые условия для работы медицинского кабинета Учреждения;

4.2.2.17. решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции иных коллегиальных органов Учреждения;

- 4.2.2.18. заключает договоры (в том числе, трудовые договоры).
- 4.2.3. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за:
 - 4.2.3.1. комплектование кадрами Учреждения;
 - 4.2.3.2. организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне;
 - 4.2.3.3. учет и сохранность архивных документов, в том числе, документов по личному составу;
 - 4.2.3.4. предоставление достоверной информации по запросу Учредителя и других органов;
 - 4.2.3.5. руководство образовательной, воспитательной, методической работой и организацию финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - 4.2.3.6. возникновение и разрешение межличностных конфликтов в Учреждении;
 - 4.2.3.7. исполнение законодательства Российской Федерации, Пермского края;
 - 4.2.3.8. исполнение условий трудового договора (контракта), заключенного с Учредителем.

4.3. **Общее собрание** является коллегиальным органом, в состав которого входят все работники Учреждения. Срок полномочий Общего собрания устанавливается на весь период существования Учреждения как самостоятельного юридического лица, проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания трудового коллектива вправе принять:

- заведующий;
- педагогический совет;
- Профсоюз;
- инициативная группа работников, состоящая из более половины работников Учреждения.

4.3.1. К компетенции общего собрания относится:

4.3.1.1. внесение предложений в программу развития Учреждения, в т. ч., о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;

4.3.1.2. внесение предложений об изменении и дополнении Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности Учреждения, в т. ч., затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

4.3.1.3. принятие Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.3.1.4. избрание комиссии по выплате стимулирующей части заработной платы работникам Учреждения;

4.3.1.5. утверждение коллективного договора;

4.3.1.6. создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность воспитанников;

4.3.1.7. принятие решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего забастовку;

4.3.1.8. определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание её членов;

4.3.1.9. избрание представителей трудового коллектива в Наблюдательный совет Учреждения;

4.3.2. Общее собрание правомочно принимать решения, если на нем присутствует не менее половины работников.

Решения общего собрания принимаются абсолютным большинством голосов (не менее 50% голосов присутствующих плюс один) и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим. Заведующий отчитывается на очередном общем собрании об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего общего собрания. Для проведения заседания общего собрания избирается председатель, секретарь.

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания, предоставляет

слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания общего собрания.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства, осуществляет подсчет голосов при проведении голосования.

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

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

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем.

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

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

Решения общего собрания, утвержденные приказом заведующего, становятся обязательными для исполнения.

4.3.3. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

4.4. В Учреждении создается **Наблюдательный совет**, который является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится решение вопросов, предусмотренных законодательством РФ. Срок полномочий наблюдательного совета составляет пять лет. Порядок формирования и изменения состава наблюдательного совета определяется в соответствии с требованиями законодательства РФ. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается общим собранием.

4.4.1. Наблюдательный совет состоит из 5 (пяти) членов. В состав Наблюдательного совета входят представители учредителя Учреждения, представители общественности и работники Учреждения. Количество представителей общественности и составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

4.4.2. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается на общем собрании Учреждения большинством голосов от присутствующих на собрании. Члены Наблюдательного совета назначаются по решению Учредителя сроком до 5 (пяти) лет.

Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз. Заведующий Учреждением и заместители не могут быть членами Наблюдательного совета.

Заведующий участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

4.4.3. Члены Наблюдательного совета исполняют свои обязанности безвозмездно. При этом их документально подтвержденные расходы, непосредственно связанные с

участием в работе Наблюдательного совета, компенсируются Учреждением. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

4.4.3.1. по его личной просьбе;

4.4.3.2. в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

4.4.3.3. в случае привлечения его к уголовной ответственности.

4.4.4. Наблюдательный совет возглавляет председатель Наблюдательного совета. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

4.4.5. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

4.4.6. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

4.4.7. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

4.4.8. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.4.9. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

4.4.10. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его председатель определяет:

4.4.11. форму проведения заседания (очное или заочное);

4.4.12. дату, место, время проведения заседания;

4.4.13. повестку дня заседания Наблюдательного совета;

4.4.14. порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания Наблюдательного совета;

4.4.15. перечень информации (материалов), представляемой членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее представления;

4.4.16. Сообщение о проведении заседания Наблюдательного совета должно быть сделано не позднее 5 дней до даты его проведения. В указанные сроки сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета по телефону.

4.4.17. При определении наличия кворума учитывается представленное в письменной форме мнение члена Наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине.

4.4.18. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.

4.4.19. Наблюдательный совет вправе принимать решения и путем проведения заочного голосования, представленное каждым членом в письменном виде.

4.4.20. К компетенции Наблюдательного совета относятся:

4.4.20.1. предложения Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в устав Учреждения;

4.4.20.2. предложения Учредителя или заведующего Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии ее представительств;

4.4.20.3. предложения Учредителя или заведующего Учреждением о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

4.4.20.4. предложения Учредителя или заведующего Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

4.4.20.5. предложения заведующего Учреждением об участии Учреждения о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

4.4.20.6. рассмотрение проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и внесение изменений в него;

4.4.20.7. рассмотрение по представлению заведующего отчетов о деятельности Учреждения об использовании имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, о выполнении муниципального задания Учреждением;

4.4.20.8. рассмотрение предложений заведующего о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждения не вправе распоряжаться самостоятельно;

4.4.20.9. рассмотрение предложений заведующего о совершении крупных сделок и покупок;

4.4.20.10. рассмотрение предложений заведующего о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

4.4.20.11. рассмотрение предложений заведующего о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

4.4.20.12. рассмотрение вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации;

4.4.20.13. рассмотрение муниципального задания Учреждения.

4.5. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем педагогического совета является заведующий, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Срок полномочий Педагогического совета устанавливается на весь период существования Учреждения, как самостоятельного юридического лица, проводится не реже трех раз в год. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

4.5.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

4.5.1.1. рассмотрение и рекомендации для утверждения основных образовательных программ дошкольного образования (в т.ч. адаптированных образовательных программ), годового плана работы Учреждения;

4.5.1.2. рассмотрение и рекомендации для утверждения выбора форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

4.5.1.3. принятие решения о структуре внутренней системы оценки качества образования, в том числе, обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Учреждения;

4.5.1.4. организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитие их творческой инициативы, распространение передового педагогического опыта;

4.5.1.5. согласование направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействие Учреждения с научными организациями;

4.5.1.6. принятие локальных актов по вопросам организации образовательной деятельности, в т.ч., регламента доступа к ресурсам сети Интернет, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам; Кодекса профессиональной этики педагогических работников;

4.5.1.7. обсуждение и согласование отчета о самообследовании;

4.5.1.8. рассмотрение и утверждение кандидатуры педагогических работников на поощрение;

4.5.1.9. контроль выполнения ранее принятых решений;

4.5.1.10. участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих вопросы организации образовательного процесса.

4.5.1.11. решение других вопросов, связанных с образовательной деятельностью Учреждения, не отнесенных к компетенции заведующего, Наблюдательного совета и Учредителя.

4.5.2. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствует более половины педагогических работников. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.5.3. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее пяти рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующей сведений:

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

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

– решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

4.5.4. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

4.5.5. Решения педагогического совета реализуются приказами заведующего Учреждением.

4.6. В Учреждении могут создаваться профессиональные и творческие объединения, направленные на координирующую деятельность и деятельность, связанную с совершенствованием функционирования и развития Учреждения (методические объединения, советы, консилиумы, творческие и проблемные группы и т.д.) и при принятии Учреждением локальных нормативных актов.

5. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с муниципальным заданием и настоящим Уставом. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

5.2. Учреждение по требованию Учредителя предоставляет отчет о поступлении и расходовании средств.

5.3. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

5.4. Имущество за Учреждением закрепляется на праве оперативного управления. Право оперативного управления недвижимым имуществом Учреждения подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

5.5. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за Учреждением, допускается Управлением земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Чердынского муниципального округа Пермского края. Управление земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Чердынского муниципального округа Пермского края вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

5.6. Земельные участки закрепляются за Учреждением в постоянное (бессрочное) пользование. Право Учреждения на постоянное (бессрочное) пользование земельными участками подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

5.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

5.7.1. эффективно использовать имущество;

5.7.2. обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

5.7.3. не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативной амортизацией этого имущества в процессе эксплуатации);

5.7.4. осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества за счет средств, выделенных по смете расходов;

5.7.5. начислять амортизацию с применением утвержденных норм.

5.8. Учреждение не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, закрепленных за ним. Такие сделки и договорные отношения являются недействительными с момента их заключения.

5.9. Развитие материально-технической базы Учреждения осуществляется самим Учреждением в пределах средств, закрепленных за ним Учредителем, и собственных средств.

5.10. Деятельность Учреждения финансируется в соответствии с законодательством на основе федеральных, краевых и местных нормативов финансирования.

5.11. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

5.11.1 средства краевого бюджета;

5.11.2 средства местного бюджета

5.11.3 средства, полученные от приносящей доход деятельности, указанной в п. 2.6 настоящего Устава;

5.11.4. иные источники в соответствии с действующим законодательством в виде дара, пожертвований или по завещанию и тому подобные.

5.12. Характер и порядок оказания платных, в том числе, образовательных услуг, порядок использования (расходования) полученного дохода, определяется соответствующим локальным актом Учреждения. Полученные доходы, имущество, приобретенное за счет средств, приносящей доход деятельности, поступает в оперативное управление Учреждения и учитывается на отдельном балансе.

5.13. В пределах имеющихся в распоряжении Учреждения финансовых средств, Учреждение осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и государственными и местными нормами и требованиями.

5.14. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств и всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с законодательством может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника своего имущества.

5.15. Учреждение ведёт статистический и бухгалтерский учет в установленном законом порядке. Бухгалтерский учет Учреждение осуществляет самостоятельно или на основании договора.

5.16. Учреждение ежегодно обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем средствах массовой информации в сети Интернет. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Изменения в Устав Учреждения вносятся заведующим Учреждением или Учредителем, рассматриваются Общим собранием, при необходимости – Наблюдательным советом, утверждаются Учредителем по согласованию с Управлением земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Чердынского городского округа Пермского края и регистрируются в установленном законодательством порядке. Изменения в Устав Учреждения становятся действующими с момента их государственной регистрации.

6.2. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена в установленном законодательством порядке. Реорганизация Учреждения не должна повлечь за собой нарушение конституционных прав граждан.

6.3. При реорганизации Учреждения лицензия переоформляется в порядке, установленном Правительством РФ.

6.4. Учреждение может быть ликвидировано в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.6. Ликвидация или реорганизация Учреждения осуществляются, как правило, по окончании учебного года, при этом Учредитель берет на себя ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

6.7. При реорганизации Учреждения, а также в случае его перехода в иной вид собственности, документы передаются правопреемникам, а при ликвидации Учреждения – Учредителю.

6.8. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730114

Владелец Попова Ольга Ивановна

Действителен с 20.06.2024 по 20.06.2025