

50212



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 461B5F659072D12D0B17028074365EF1  
Владелец: Зиновьева Жанна Евгеньевна  
Действителен с 28.12.2023 до 22.03.2025

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Исполнительного  
комитета  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан  
№ 726 от « 06 » 09 2018 г.

## УСТАВ

**Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №20 общеразвивающего вида  
«Мозаика »  
Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан**

Чистопольский муниципальный район

2018 год

## 1. Общие положения

1.1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 общеразвивающего вида «Мозаика» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – МАДОУ) создано в целях реализации прав граждан на дошкольное образование в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Полное наименование юридического лица (на русском языке): Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 общеразвивающего вида «Мозаика» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан.

Сокращенное наименование юридического лица (на русском языке): МАДОУ «Детский сад №20».

Полное наименование юридического лица (на татарском языке): Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы “Гомуми үсеш төрөндәге 20 нче номерлы “Мозаика” балалар бакчасы”.

Сокращенное название юридического лица на татарском языке: “20 нче номерлы балалар бакчасы” МҮМББУ

Организационно правовая форма образовательной организации - учреждение;

Тип учреждения – автономное;

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

1.3. МАДОУ является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.4. Учредителем и собственником имущества МАДОУ является Муниципальное образование «Чистопольский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - «Учредитель»), функции и полномочия которого осуществляет Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, расположенный по адресу: Республика Татарстан, г. Чистополь, ул. Бебеля, д. 129.

1.5. Место нахождения МАДОУ:

Юридический адрес – 422980, Республика Татарстан, г. Чистополь, ул. Ак Королева д.5а

Фактический адрес - 422980, Республика Татарстан, г. Чистополь ул. Ак Королева д.5а

1.6. МАДОУ филиалов и представительств не имеет.

1.7. МАДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными актами органов местного самоуправления Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, а также настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.8. Отношения между МАДОУ и Учредителем регулируются в соответствии с Законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Отношения МАДОУ с

воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном настоящим Уставом.

1.9. Медицинское обслуживание воспитанников в МАДОУ обеспечивается штатным медицинским персоналом и на основании договора с ГАУЗ «Чистопольская ЦРБ», которая наряду с администрацией МАДОУ и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно - профилактических мероприятий.

1.10. В МАДОУ организуется питание воспитанников. Продукты питания приобретаются в торгующих организациях при наличии сертификата качества и разрешения ТОУ Роспотребнадзора по Республике Татарстан в Чистопольском районе на их использование в детском учреждении.

1.11. Деятельность МАДОУ строится на принципах демократии и гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.12. МАДОУ несёт ответственность в установленном законодательством порядке за:

- невыполнение функций, отнесённых к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса;
- качество образовательного процесса и его соответствие государственным стандартам;
- адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам воспитанников и работников МАДОУ во время образовательного процесса;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников МАДОУ во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников МАДОУ.

1.13. МАДОУ является юридическим лицом с момента государственной регистрации и в праве:

- самостоятельно использовать имущество, закрепленное за ним Учредителем на праве оперативного управления для обеспечения финансирования основных направлений уставной деятельности, а также принадлежащие ему денежные средства, имущество и иные объекты, нематериальные ценности в виде продуктов интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом ее деятельности, а также доходы от собственной деятельности и приобретенные на эти доходы объекты собственности;
- от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права, нести обязанности;
- на самостоятельном балансе отражать состав и стоимость закреплённого за МАДОУ собственного имущества;

1.14. МАДОУ самостоятельно осуществляет образовательную деятельность в соответствии с настоящим Уставом, лицензией.

1.15. МАДОУ приобретает право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан, с момента получения им лицензии в установленном законодательством порядке.

1.16. МАДОУ может быть истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, а также в арбитражном суде. По своим обязательствам МАДОУ отвечает имеющимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности ответственность по его обязательствам несёт Учредитель.

1.17. МАДОУ проходит лицензирование на основании заявления в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.18. В МАДОУ разрешается деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) объединений, не запрещенных законом. В МАДОУ не допускается создание

и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

## 2. Деятельность МАДОУ

МАДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности.

2.1. Предметом деятельности МАДОУ является оказание населению услуг по предоставлению образования по образовательным программам дошкольного образования. В ходе осуществления указанной деятельности МАДОУ реализует конституционное право граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечивает охрану и укрепление здоровья, и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.2. Основными целями деятельности МАДОУ является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Основным видом деятельности МАДОУ является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

МАДОУ вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными, в том числе приносящие доход и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных услуг, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- деятельность по организации и проведению конкурсов, мероприятий, фестивалей;
- деятельность по организации и постановке театральных представлений, концертов и прочих сценических выступлений;
- физкультурно-оздоровительная деятельность (организация и проведение спортивных мероприятий, спортивных праздников, спортивных соревнований и турниров);
- консультативные услуги (консультирование родителей (законных представителей) по вопросам педагогики, общей и возрастной психологии, психологии семьи и воспитания);
- издательская деятельность (издание учебно-методических пособий);

2.4. Основными задачами МАДОУ являются:

- 1) охрана и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- 2) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- 3) обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее — преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);
- 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 и миром;

- 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;
- 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, формирования предпосылок учебной деятельности;
- 7) обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможность формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
- 8) формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- 9) обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.5. Деятельность МАДОУ регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

### **3. Образовательный процесс**

3.1. МАДОУ реализует образовательную программу дошкольного образования (основную общеобразовательную программу дошкольного образования) в группах общеразвивающей направленности.

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

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

В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой МАДОУ, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

Программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей 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 детей дошкольного возраста видов деятельности.

Программы обеспечивают развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей.

3.2. Основной структурной единицей МАДОУ является группа воспитанников дошкольного возраста (далее - группа).

Количество групп в Учреждении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (а также с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).

Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья, специфики основной образовательной программы, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.3 В Учреждении могут организовываться разновозрастные (смешанные) группы детей с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.4 Перевод детей из одной возрастной группы (подгруппы) в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением с 1 сентября.

3.5. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и льготы по оплате, производится в соответствии с законодательством РФ и РТ.

3.6. Тестирование детей при приеме в МАДОУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.7. При приеме заключается договор между МАДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон. При приеме гражданина в МАДОУ последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Зачисление детей в Учреждение для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится заведующим по результатам проведения комплектования, в порядке, установленном Учредителем с 01 июня до 01 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование на свободные места.

3.8 Контингент детей формируется в соответствии с административным регламентом оказания муниципальной услуги и автоматизировано информационно системой «Электронный детский сад» в соответствии с возрастом и видом Учреждения. Количество групп в Учреждении определяется в зависимости от санитарных норм, условий образовательного процесса, проектной мощности. Комплектование групп ведется по одновозрастному принципу.

При необходимости могут быть организованы группы для воспитанников разных возрастов (разновозрастные группы).

3.9. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений, являющимися гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающими на территории муниципального образования. Зачисление воспитанников в Учреждение производится по результатам комплектования в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

3.8. Отчисление ребенка (перевод в другое образовательное учреждение) из МАДОУ может производиться в следующих случаях, предусмотренных ФЗ «Об образовании» и локальными актами МАДОУ.

3.9 Язык, языки образования определяются локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

3.10. МАДОУ самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

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

3.12. МАДОУ в соответствии со своими уставными задачами, потребностями семьи может осуществлять дополнительные платные услуги на договорной основе.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с объединениями по интересам, сформированным в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы). Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Занятия в объединениях по дополнительным общеразвивающим программам могут проводиться различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой и иной, предусмотренной локальными актами Учреждения).

3.13. Доход от указанной деятельности идет на нужды МАДОУ, в том числе на заработную плату работников МАДОУ. Данная деятельность не относится к предпринимательской деятельности.

#### **4. Управление МАДОУ**

4.1. Управление МАДОУ в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ осуществляется на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

Управление МАДОУ строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

4.2. Отношения Учредителя и МАДОУ регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, настоящим Уставом.

4.3. Функции и полномочия Учредителя МАДОУ осуществляют:

Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет);

Палата земельных и имущественных отношений Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата земельных и имущественных отношений);

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Управление образования).

4.4. К компетенции Палаты земельных и имущественных отношений относятся:

- передача МАДОУ земельного участка (земельных участков) на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- закрепление за МАДОУ на праве оперативного управления имущества, находящегося в муниципальной собственности Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, а также изъятие в установленном порядке излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного в оперативное управление.

- согласование распоряжения недвижимым имуществом МАДОУ, в том числе передачи в аренду, в безвозмездное пользование сторонним организациям в установленном порядке.

4.6. К компетенции Управления образования относятся:

- получение полной информации, отчетов о деятельности МАДОУ;
- оказание содействия аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан при проведении педагогической аттестации;
- содействие проведению в образовательном учреждении капитального и текущего ремонта, обустройству прилегающих к МАДОУ территорий;
- обеспечение перевода воспитанников в другие образовательные организации при ликвидации или реорганизации МАДОУ;
- рассмотрение в пределах своей компетенции жалоб и обращений граждан;
- координация и контроль организации питания в МАДОУ;
- организация предоставления дополнительного образования.

Полномочия Управления как органа Исполнительного комитета:

- осуществление функций и полномочий учредителя муниципального учреждения в части формирования и утверждения муниципального задания и его финансового обеспечения;
- внесение проектов постановлений и распоряжений руководителю Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- внесение предложений Исполнительному комитету Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, Совету муниципального образования «Чистопольский муниципальный район» Республики Татарстан по созданию реорганизации и ликвидации МАДОУ;
- заключение договоров и соглашений с физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- запрашивание и получение в установленном порядке информации от заведующей МАДОУ;
- согласование Устава, календарных годовых учебных графиков и годовых планов работы МАДОУ;
- назначение, перевод, прекращение полномочий заведующего МАДОУ, заключение и прекращение трудового договора с заведующим МАДОУ;
- согласование программы развития МАДОУ;
- определение порядка и сроков проведения обязательной аттестации руководителя МАДОУ (а также кандидатов на должность руководителя).

4.7. Непосредственное руководство МАДОУ осуществляет заведующий, прошедший соответствующую аттестацию, и назначенный уполномоченным органом.

4.8. При назначении на должность с заведующим заключается трудовой договор, в котором определяются права, обязанности и ответственность заведующего, условия оплаты его труда, срок трудового договора, условия освобождения от занимаемой должности. По общему правилу, срок действия трудового договора заведующего МАДОУ составляет 5 лет.

4.9. Заведующий может быть освобожден от занимаемой должности Учредителем досрочно в соответствии с нормами Трудового кодекса (ст. 278). В случае расторжения трудового договора с заведующим МАДОУ до истечения срока его действия по решению собственника имущества МАДОУ, при отсутствии виновных действий (бездействия) заведующего ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере, определяемом трудовым договором (ст. 279 ТК РФ).

4.10. Заведующий МАДОУ:

- распоряжается имуществом и материальными средствами в установленном законодательством порядке;
- представляет МАДОУ во всех государственных, общественных и иных организациях, учреждениях, предприятиях, действует от имени МАДОУ без доверенности;



- осуществляет подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников, увольнение и перевод сотрудников в соответствии со статьями ТК Российской Федерации;
- устанавливает структуру управления деятельностью МАДОУ и штатное расписание;
- утверждает расписания и графики проведения работ по согласованию с профсоюзным комитетом;
- утверждает образовательные программы и рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками МАДОУ;
- налагает взыскания и поощряет работников МАДОУ в соответствии с трудовым законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом;
- заключает от имени МАДОУ договоры;
- организует аттестацию работников МАДОУ;
- распределяет учебную нагрузку, определяет виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, по согласованию с профсоюзным комитетом;
- назначает председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- решает другие вопросы текущей деятельности МАДОУ, не отнесенные к компетенции Учредителя;
- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- представляет Учредителю отчеты о деятельности МАДОУ.

4.11. Заведующий МАДОУ несет полную ответственность, в том числе и материальную в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, должностными инструкциями и настоящим Уставом.

4.12. Органами коллегиального управления МАДОУ являются: Общее собрание работников образовательного учреждения, Педагогический совет, Родительский комитет, Наблюдательный совет МАДОУ.

4.13. Общее собрание работников является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления и действует бессрочно. В Общем собрании работников участвуют все работники, работающие в МАДОУ на основании трудовых договоров. Общее собрание работников созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Общее собрание работников может собираться по инициативе заведующего МАДОУ, педагогического совета, по инициативе не менее четверти членов Общего собрания работников.

Общее собрание работников избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, а также секретаря. Срок полномочий председателя и секретаря Общего собрания работников 3 года.

Заседание Общего собрания работников правомочно, если на нем присутствует более половины работников МАДОУ. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

К компетенции Общего собрания работников относится:

- определение основных направлений деятельности МАДОУ, перспективы его развития;
- принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками МАДОУ, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;
- избрание представителей работников в органы и комиссии МАДОУ;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в МАДОУ, разработка рекомендаций по ее укреплению;
- рассмотрение иных вопросов деятельности МАДОУ, принятых Общим собранием работников к своему рассмотрению либо вынесенных на его рассмотрение заведующим МАДОУ.

Решения Общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий в соответствии с действующим законодательством, являются обязательными для всех членов трудового коллектива.

4.14. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в МАДОУ действует Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников МАДОУ, включая совместителей.

Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в МАДОУ для рассмотрения основополагающих вопросов образовательной деятельности.

Председатель и секретарь педагогического совета избирается из состава педагогического совета сроком на один учебный год. Председатель и секретарь работают на общественных началах. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год. Ход педагогических советов и решения оформляются протоколом. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

К компетенции Педагогического совета МАДОУ относится:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса МАДОУ;
- разработка образовательной программы МАДОУ;
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования: программ из соответствующих федеральному государственному стандарту общего образования;
- определение списка учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- утверждение плана работы МАДОУ на учебный год;
- утверждение характеристики педагогов, представляемых к наградам и почетным званиям;
- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс;
- внедрение в практику работы МАДОУ достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ по вопросам организации образовательного процесса;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания воспитанников;
- обсуждение и принятие локальных актов МАДОУ.

4.15. В целях реализации права родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ на участие в управлении МАДОУ, оказания помощи педагогическому

коллективу в воспитании и обучении воспитанников, обеспечения единства педагогических требований к воспитанникам в МАДОУ действует Родительский комитет МАДОУ (далее - Комитет).

В состав Комитета входят по одному представителю от родителей (законных представителей) воспитанников каждой группы. Срок полномочий Комитета составляет 1 год. Одно и то же лицо может быть членом Комитета неограниченное количество раз. Возглавляет Комитет председатель, избираемый из числа его членов путем открытого голосования простым большинством голосов. Для ведения протокола заседаний Комитета из его членов избирается секретарь.

Комитет собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Члены Комитета выполняют свои обязанности на общественных началах. Решения Комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения Комитета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава и за них проголосовало не менее половины присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комитета.

Решения Комитета носят рекомендательный характер, как для родителей (законных представителей) воспитанников, так и для педагогических работников и администрации МАДОУ. Решения Комитета должны быть рассмотрены должностными лицами МАДОУ с последующим сообщением о результатах рассмотрения.

К Компетенции Комитета относятся:

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса;
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- внесение предложений о проведении семинаров, тренингов, консультаций для родителей (законных представителей), в том числе с целью правового просвещения родителей (законных представителей);
- внесение предложений в план работы МАДОУ, программу развития МАДОУ;
- осуществление вовлечения родителей в процесс управления МАДОУ;
- рекомендация темы (вопроса) для рассмотрения на родительских собраниях;
- оказание содействия в проведении общешкольных мероприятий;
- участие в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году;
- контроль совместно с администрацией МАДОУ организации качества питания воспитанников, медицинского обслуживания;
- участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- принятие решений, требующих учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по различным вопросам функционирования МАДОУ;
- согласование проектов локальных нормативных актов МАДОУ, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, а также их родителей (законных представителей);
- взаимодействие с педагогическим коллективом образовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди воспитанников.

4.16. Наблюдательный совет Учреждения (далее - Наблюдательный совет) создается в составе 5 членов, (от 5 до 11 членов).

В состав Наблюдательного совета входят:

- представители Учредителя – 1 человек;
- представители органа местного самоуправления, на который возложено управление муниципальным имуществом 1 человек;
- представители общественности – 1 человек;

- представители родительской общественности – 1 человек;
- представители работников Учреждения (на основании решения собрания трудового коллектива Учреждения, принятого большинством голосов от списочного состава участников собрания) – 1 человек.

Срок полномочий Наблюдательного совета составляет не более 5 лет.

Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

Членами Наблюдательного совета не могут быть:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Наблюдательного совета;
- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения МАДОУ в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.

Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также расторгнуты досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий 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.

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

Заместителем председателя Наблюдательного совета избирается старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителей работников МАДОУ, простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Наблюдательного совета не позднее, чем за три дня до дня проведения заседания.

Представитель работников МАДОУ не может быть избран председателем и заместителем председателя Наблюдательного совета.

Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя и заместителя председателя.

В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет заместитель председателя.

Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов руководитель Учреждения обязан в двухнедельный срок предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

Компетенции наблюдательного совета МАДОУ

Наблюдательный совет МАДОУ рассматривает:

1) предложения учредителя или руководителя автономного учреждения о внесении изменений в устав автономного учреждения;

2) предложения учредителя или руководителя автономного учреждения о создании и ликвидации филиалов автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложения учредителя или руководителя автономного учреждения о реорганизации автономного учреждения или о его ликвидации;

4) предложения учредителя или руководителя автономного учреждения об изъятии имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления;

5) предложения руководителя автономного учреждения об участии автономного учреждения в других юридических лицах, в том числе 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;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения;

7) по представлению руководителя автономного учреждения отчеты о деятельности автономного учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность автономного учреждения;

8) предложения руководителя автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 настоящего Федерального закона автономное учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения руководителя автономного учреждения о совершении крупных сделок;

10) предложения руководителя автономного учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения руководителя автономного учреждения о выборе кредитных организаций, в которых автономное учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности автономного учреждения и утверждения аудиторской организации.

Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов МАДОУ.

Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в год.

В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Наблюдательного совета может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Наблюдательного совета.

Заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя.

Секретарь Наблюдательного совета не позднее, чем за 3 дня до дня проведения заседания Наблюдательного совета уведомляет членов Наблюдательного совета о времени и месте проведения заседания.

В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать руководитель МАДОУ. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Наблюдательного совета члена Наблюдательного совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Наблюдательным советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования.

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

Первое заседание Наблюдательного совета созывается в трехдневный срок после создания МАДОУ по требованию Учредителя. Первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается в трехдневный срок после его избрания по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников МАДОУ.

## **5. Структура финансовой и хозяйственной деятельности МАДОУ**

5.1. Финансирование МАДОУ осуществляется на основе бюджета.

5.2. Финансово - хозяйственную деятельность МАДОУ сопровождает Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района».

5.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов МАДОУ является:

- собственные средства Учредителя;
- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное МАДОУ уполномоченным им органом;
- добровольные пожертвования, других физических и юридических лиц, доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также доход, полученный в результате других видов разрешенной самостоятельной деятельности;
- другие источники в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ей в форме дара, пожертвования или по завещанию, продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом ее деятельности, а также на доходы от собственной деятельности МАДОУ и приобретенные на эти доходы объекты собственности поступают в самостоятельное распоряжение МАДОУ и учитываются на отдельном балансе.

5.5. МАДОУ самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами. МАДОУ определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда.

5.6. МАДОУ отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами и принадлежащей ему собственностью. При недостаточности у МАДОУ средств ответственность по его обязательствам несут Учредитель в порядке, определяемом законом.

5.7. Все имущество МАДОУ находится в муниципальной собственности, отражается на самостоятельном балансе МАДОУ и закреплено за МАДОУ на праве оперативного управления.

МАДОУ владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с назначением, уставными целями его деятельности, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан и настоящим Уставом. МАДОУ обязано обеспечить содержание закрепленного за ним имущества. Учредитель вправе изъять лишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

5.8. Право оперативного управления имуществом возникает у МАДОУ с момента передачи ему имущества по акту, и прекращается по основаниям и в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами, а также в случаях правомерного изъятия имущества по решению собственника.

5.9. МАДОУ в отношении закреплённого за ним имущества осуществляет деятельность в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества, права владения, пользования и распоряжения им.

5.10. МАДОУ запрещено совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за общеобразовательным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению собственником образовательного учреждения, за исключением случаев, если совершение этих сделок допускается федеральными законами.

5.11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МАДОУ осуществляется в виде субсидий из бюджета Чистопольского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. МАДОУ ежегодно в сроки, определенные Учредителем, представляет Учредителю расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за МАДОУ или приобретенного за счет выделенных ему Учредителем средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации МАДОУ могут предоставляться субсидии из бюджета Чистопольского муниципального района на иные цели. Доходы МАДОУ поступают в самостоятельное распоряжение МАДОУ и используются для достижения целей, ради которых оно создано. Неисполненные до конца финансового года остатки субсидий, предоставленных МАДОУ на выполнение муниципального задания, остаются в распоряжении МАДОУ и используются в очередном финансовом году на те же цели.

5.12. МАДОУ имеет право заключать гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для своих нужд в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

5.13. МАДОУ предоставляется право осуществлять приносящую доходы деятельность. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение МАДОУ и учитываются на отдельном балансе.

5.14. МАДОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за МАДОУ собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества МАДОУ не несет ответственности по обязательствам учреждения.

5.15. В случае ликвидации МАДОУ требования кредиторов ликвидируемого МАДОУ удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание. Недвижимое и движимое имущество МАДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое и движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого МАДОУ, передается ликвидационной комиссией Учредителю. Учредитель направляет данное имущество на цели развития подведомственной сети образовательных организаций Чистопольского муниципального района.

5.16. МАДОУ имеет право:

- оказывать платные дополнительные образовательные услуги, в соответствии с законодательством РФ и РТ, вправе вести приносящую доход деятельность;
- самостоятельно распоряжаться полученной прибылью (доходами), оставшейся после уплаты налогов и других обязательных платежей, предусмотренных законодательством;
- выступать в качестве арендатора или арендодателя имущества на условиях, предусмотренных договором о закреплении имущества в оперативное управление.

## **6. Права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции МАДОУ**

6.1. В МАДОУ наряду с должностями руководящих и педагогических работников предусмотрены должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – Иные работники).

6.2. Право на занятие данных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

6.3. Иные работники МАДОУ имеют право на:

- участие в управлении МАДОУ в порядке, определяемом настоящим Уставом и (или) локальными нормативными актами МАДОУ.
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы

6.4. Иные работники МАДОУ обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты МАДОУ;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с воспитанниками, работниками и другими гражданами, посетившими МАДОУ.



6.5. Иные работники МАДОУ несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника на него могут быть возложены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Основания для прекращения трудового договора (увольнения) предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации; помимо этого, основаниями для увольнения иного работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Иные права, обязанности и ответственность вспомогательного персонала в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации закреплены в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

## **7. Порядок разработки, приема и утверждения локальных нормативных актов МБОУ**

7.1. МАДОУ принимает локальные нормативные акты (далее – ЛНА), содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую МАДОУ, в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Локальные нормативные акты МАДОУ не могут противоречить настоящему Уставу.

7.3. Нормы (правила), установленные ЛНА, предназначены для регулирования образовательной, производственной, управленческой, финансовой, кадровой и иной функциональной деятельности внутри МАДОУ.

7.4. Проекты ЛНА разрабатываются по решению заведующего МАДОУ, коллегиальных органов управления МАДОУ. Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником образовательных отношений.

7.5. Для разработки проекта ЛНА в МАДОУ создается рабочая группа. Состав рабочей группы определяется по решению заведующего МАДОУ, коллегиальных органов управления МАДОУ. Состав рабочей группы, сроки и порядок ее работы закрепляется в приказе заведующего МАДОУ.

7.6. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается на информационном стенде МАДОУ. Прием поправок, рекомендаций и предложений осуществляется в течение 10 рабочих дней по электронной почте, указанной при размещении текста проекта ЛНА, либо в письменном виде лично в рабочую группу. Поступившие поправки, предложения и рекомендации обсуждаются рабочей группой в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания публичного обсуждения проекта ЛНА.

7.7. В установленных законодательством случаях доработанный проект ЛНА передается на согласование.

Проекты ЛНА МАДОУ, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, а также их родителей (законных представителей) передаются на согласование в Родительский комитет МАДОУ. Комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МАДОУ мотивированное мнение по проекту ЛНА в письменной форме. В случае, если Комитет выразил согласие с проектом ЛНА, либо если мотивированное мнение не

поступило в обозначенный срок, заведующим МАДОУ вопрос о принятии ЛНА вносится в повестку дня заседания Педагогического совета МАДОУ.

В случае если Комитет высказал предложения к проекту ЛНА, указанные предложения рассматриваются рабочей группой, которая принимает решение об учете предложений и внесении соответствующих поправок в проект ЛНА или об отклонении предложений. В случае отклонения предложений председатель рабочей группы направляет мотивированное объяснение отказа в Комитет. После внесения поправок в проект ЛНА или отклонения предложений вопрос о принятии ЛНА вносится директором МАДОУ или заместителем заведующий МАДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ. В случае, если мотивированное мнение Комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые заведующий МАДОУ, рабочая группа учитывать не планирует, заведующий МАДОУ или лицо, уполномоченное заведующим МАДОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с представителями Комитета в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим МАДОУ или заместителем заведующий МАДОУ в повестку дня заседания педагогического совета МАДОУ.

ЛНА, регламентирующие трудовые отношения, права и обязанности работников МАДОУ передаются на согласование в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющей интересы большинства работников МАДОУ (далее – профсоюзный комитет). Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему МАДОУ мотивированное мнение по проекту. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий МАДОУ может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий МАДОУ имеет право принять ЛНА или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания Общего собрания работников МАДОУ.

7.8. Доработанный текст проекта передается в соответствующий компетентный орган управления МАДОУ, уполномоченный принимать ЛНА.

Общим собранием работников МАДОУ принимаются ЛНА, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников МАДОУ;

Педагогическим советом МАДОУ принимаются ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

ЛНА, регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления МАДОУ, принимаются соответствующим коллегиальным органом управления МАДОУ.

7.9. Заведующий МАДОУ утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

7.10. ЛНА МАДОУ размещаются на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

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

7.12. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции ЛНА в полном объеме акта – путем утверждения нового ЛНА.

7.13. Отмена локального нормативного акта в связи с утратой силы производится приказом заведующего МАДОУ.

## **8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов и предупреждение коррупции**

8.1.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника МАДОУ может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МАДОУ и правами и законными интересами МАДОУ, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации МАДОУ.

8.1.2. Под личной заинтересованностью работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником МАДОУ в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

8.1.3. Заведующий МАДОУ обязан уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.1.4. Работник МАДОУ обязан уведомлять Заведующего МАДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Порядок уведомления заведующего МАДОУ, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются Заведующим МАДОУ.

8.2. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в МАДОУ:

- определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество МАДОУ с правоохранительными органами;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников МАДОУ;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **9. Порядок внесения изменений в Устав МАДОУ**

9.1. Изменения и дополнения в Устав МАДОУ вносятся Учредителем.

9.2. Государственная регистрация изменений учредительных документов МАДОУ осуществляется в порядке, установленном Федеральным Законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» № 129-ФЗ от 08.08.2001г.

9.3. Изменения учредительных документов МАДОУ вступают в силу с момента их государственной регистрации.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью  
19 страниц.


Заведующая М.А.ЮХ «Детский сад №20  
общественного вида «Мир детства» ЧМР РТ  
Ж.Е. Зиновьева



Межрайонная ИФНС России по РТ  
В Единый госреестр юридических лиц  
«ИТ» филиал  
ОГРН 1071603004668  
ГРН 6181690163280  
Экземпляр документа  
в регистрирующем органе  
Подпись: *Ж.Е. Зиновьева*  
М.П.



Лист согласования к документу № 726 от 06.09.2018  
Инициатор согласования: Зиновьева Ж.Е. заведующий  
Согласование инициировано: 25.09.2024 13:57

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиновьева Ж.Е.		 Подписано 25.09.2024 - 13:58	-