

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Исполнительного
комитета Ютазинского муниципального
района Республики Татарстан

от « 06 » 05 2019 г. № 349

Руководитель Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан

С.П. Самонина



Устав

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош»

Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, далее именуемого Учреждение.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

Полное наименование на русском языке:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

Сокращенное наименование на русском языке: МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ

Полное наименование на татарском языке:

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Иске Каразерик муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе 1 нче санлы балалар бакчасы “Аккош”

Сокращенное наименование на татарском языке: МБМББУ Ютазы муниципаль районы Иске Каразерик 1 нче санлы балалар бакчасы “Аккош”

1.3. Место нахождения (юридический, фактический и почтовый адрес) Учреждения:

423965, Республика Татарстан, Ютазинский район, с. Старый Каразерик, ул. Советская, д.13.

1.4. Адрес осуществления образовательной деятельности: 423965, Республика Татарстан, Ютазинский район, с. Старый Каразерик, ул. Советская, д.13.

1.5. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией.

Статус образовательного бюджетного учреждения:

Тип образовательной организации – дошкольное образовательное учреждение.

Тип муниципального учреждения – бюджетное учреждение.

Организационно – правовая форма – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

Вид –

1.7. Учреждение финансируется за счет средств бюджета Республики Татарстан и бюджета муниципального образования Ютазинского муниципального района путем выделения субсидий на выполнение муниципального задания.

1.8. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Ютазинский муниципальный район» в лице Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

Адрес: 423950, Республика Татарстан, Ютазинский район, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38.

Отношения между Учредителем и Учреждением определяются договором, заключенным между ними. Учреждение находится в ведомственном подчинении МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан».

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав ребенка, Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативно-правовыми актами в области образования, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Учредителя, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.10. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Вправе быть истцом и ответчиком в суде, имеет круглую печать, штампы и бланк и со своим наименованием, другие реквизиты, имеет право заключать гражданско-правовые договоры.

1.11. Учреждение зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным регистрационным номером и состоит на налоговом учете.

1.12. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научно-методической, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.13. Право юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникает с момента внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.14. Учреждение приобретает право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ей лицензии (разрешения).

1.15. Основным учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.16. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях на официальном сайте электронного образования Республики Татарстан в сети "Интернет", в соответствии с перечнем сведений и документов, установленных действующими нормами законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.17. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием, формируемым и утверждаемым Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.18. Учреждение имеет право осуществлять сотрудничество в области образовательной, научной и иной деятельности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», договорами.

1.19. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.20. Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противозoonиологическим требованиям и правилам пожарной безопасности.

1.21. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждения осуществляется медицинским персоналом Каразерикской ФАП на основании договора, заключенного с ГАУЗ «Урусинская ЦРБ».

1.22. Организация питания воспитанников (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приема пищи детьми и пр.) осуществляется Учреждением в соответствии со штатным расписанием и функциональными обязанностями сотрудников.

Для питания воспитанников, а также хранения и приготовления пищи в Учреждении выделяются специально приспособленные помещения.

Контроль за качеством питания, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего Учреждением.

1.23. В Учреждении установлен режим работы по пятидневной рабочей неделе. Группы в Учреждении функционируют в режиме неполного дня (10,5-часового пребывания с 06.30 до 17.00).

2. Цели и виды деятельности Учреждения

Основные организации образовательной деятельности

2.1. Основными целями деятельности Учреждения являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования,

- осуществление комплекса мероприятий по присмотру и уходу за детьми.

2.2. В своей уставной деятельности Учреждение решает следующие задачи:

- по формированию общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

- по разностороннему развитию 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.

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

2.3. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования в Российской Федерации и Республике Татарстан. Образовательные программы дошкольного, начального общего образования являются преемственными.

2.4. Содержание дошкольного образования в Учреждении определяется основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования.

2.5. Программа дошкольного образования реализуется через специфические для каждого возраста виды деятельности воспитанников с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

2.6. Программа самостоятельно разрабатывается Учреждением в соответствии с ФГОС ДО и с учетом соответствующих примерных Программ, и утверждается Учреждением.

2.7. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения Программы, сроки получения дошкольного образования определяются и устанавливаются ФГОС ДО.

2.8. Использование при реализации Программы методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанников, запрещается.

2.9. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью деятельности Учреждения.

2.10. Освоение Программы не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.11. При реализации Программы может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка проводится педагогическими работниками Учреждения в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования). При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги психологи, психологи). Участие воспитанника в психологической диагностике допускается только с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников. Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

2.12. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от одного года до прекращения образовательных отношений, в соответствии с административным регламентом и заданием Учредителя.

2.13. Язык (языки) образования в Учреждении регламентируются локальными нормативными актами Учреждения.

2.14. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.15. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.16. Порядок организации деятельности, режим работы Учреждения, Правила внутреннего распорядка для воспитанников и их Родителей (законных представителей) регламентируются локальными нормативными актами Учреждения.

3. Компетенция и ответственность Учреждения

3.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.2. К компетенции Учреждения относятся:

- 1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- 3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 6) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- 7) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- 8) прием воспитанников в Учреждение;
- 9) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий обучения;
- 10) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- 11) создание условий для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;
- 12) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 13) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";
- 14) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств,

методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

3) соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения.

3.4. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- 2) реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- 3) жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- 4) нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения;
- 5) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Финансово-хозяйственная деятельность и имущество Учреждения

4.1. Использование объектов собственности, закрепленных за Учреждением:

Имущество, закрепляемое за Учреждением, является муниципальной собственностью Ютазинского муниципального района. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления в пределах установленных законом, в соответствии с уставными целями деятельности, заданиями Учредителя, назначением имущества и договором между ними.

Собственник имущества (уполномоченный им орган) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, закрепляет за Учреждением в целях обеспечения его уставной деятельности, предусмотренной Уставом, здания, сооружения, оборудование, а также другое необходимое имущество.

Земельные участки закрепляются за Учреждением в постоянное (бессрочное) пользование.

Объекты права собственности, закрепленные в установленном порядке за Учреждением, находятся в оперативном управлении. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния, закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества на основании договора передачи имущества.

4.2. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, на основании акта списания.

Решение об отнесении имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества принимается Учредителем Учреждения.

4.3. Финансирование Учреждения осуществляется Учредителем из бюджета Ютазинского муниципального района в соответствии с государственными и местными нормативами. Неиспользованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты или зачтены Учредителем в объем финансирования следующего года при условии выполнения всех

производственных показателей, финансируемых за счет средств бюджета.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- собственные средства Учредителя;
- бюджетные и внебюджетные средства;
- безвозмездные и (или) благотворительные дары и пожертвования российских и (или) иностранных юридических и физических лиц;
- имущество, переданное собственником (уполномоченным им органом);
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Привлечение дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования Учредителем.

Денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные Учреждению физическими и (или) юридическими лицами в форме дара, пожертвования, а также доходы от собственной деятельности Учреждения и приобретенные на эти доходы объекты собственности поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им для достижения целей, ради которых оно создано.

Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним или являющиеся его собственностью, используются в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Распределение средств осуществляется Учреждением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Учреждение за счет финансовых средств в установленном законом порядке приобретает, арендует имущество, пользуется услугами предприятий, организаций и частных лиц.

4.4. Учреждение не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного на праве оперативного управления, в пользу третьих лиц. Такие сделки и договорные отношения являются не действительными с момента их заключения.

Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за Учреждением, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Закрепленное на праве оперативного управления имущество может быть изъято как полностью, так и частично исключительно при принятии Учредителем решения о ликвидации или реорганизации.

Учредитель вправе, до решения суда, приостановить самостоятельно хозяйственную деятельность, приносящую доход, если она идет в ущерб образовательной деятельности.

Имущество, приобретенное Учреждением за счет доходов от самостоятельной хозяйственной деятельности не подлежит изъятию и (или) отчуждению в любой форме, за исключением случаев ликвидации.

4.5. Учреждение обладает правом свободно распоряжаться:

- денежными средствами, имуществом и иными объектами собственности, переданными физическими или юридическими лицами в форме дарения, пожертвований или по завещанию;
- продуктами интеллектуального и творческого труда, являющимися результатом деятельности;

4.6. Учреждение ведет оперативный, бухгалтерский и статистический учет и отчетность в соответствии с действующим законодательством самостоятельно или по договору с централизованной бухгалтерией.

4.7. Учреждение имеет самостоятельную смету, счета в органах казначейства, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. В частности, в пределах имеющихся финансовых средств: устанавливает заработную плату работникам, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования; определяет структуру управления деятельностью Учреждением, штатное расписание, производит распределение должностных обязанностей; обеспечивает материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями.

На основе прогнозируемых объемов предоставления муниципальных услуг и установленных нормативов финансовых затрат на их предоставление, а также с учетом исполнения сметы доходов и расходов отчетного периода Учреждение составляет и представляет бюджетную заявку на очередной финансовый год, которая подается на утверждение распорядителю бюджетных средств. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной в установленном порядке сметой доходов и расходов. Учреждение при исполнении сметы доходов и расходов самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

Учреждение несет ответственность за нарушение договорных, расчетных и налоговых обязательств, за качество и объем предоставленных услуг, а равно за нарушение иных правил хозяйственной и иной деятельности.

5. Управление Учреждением.

5.1. Управление Учреждением строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Непосредственное управление Учреждением осуществляет, прошедший соответствующую аттестацию заведующий Учреждения, назначаемый Учредителем Учреждения.

Заведующий Учреждения действует на основе единоначалия, решает все касающиеся деятельности Учреждения вопросы, не входящие в компетенцию коллегиальных органов и Учредителя.

Заведующий Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения. Заведующий Учреждения несет ответственность перед воспитанниками, родителями, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом Учреждения.

Заведующий Учреждения без доверенности:

- действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах, судах;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- выдает доверенности;
- осуществляет прием и увольнение работников, заключает трудовые договоры с работниками;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- утверждает структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, учебный план, годовой план работы, графики работы, расписание занятий;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- утверждает учебную нагрузку педагогических работников;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения в соответствии с Положением об установлении доплат и надбавок;
- утверждает образовательные программы и рабочие программы;

- несет ответственность перед органами управления образованием за состояние воспитательно-образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и охраны здоровья воспитанников;

- отвечает за выполнение договора о закреплении за Учреждением имущества на праве оперативного управления. За несоблюдение условий договора заведующий несет дисциплинарную, административную, уголовную и имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

- не вправе заключать сделки, из которых вытекают денежные обязательства бюджета Ютазинского муниципального района, без их обязательного учета в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального района. Сделки, заключенные с нарушением условий настоящего пункта, являются недействительными с момента их заключения.

-осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

- организует разработку и осуществляет утверждение программы развития Учреждения;

- осуществляет прием воспитанников в Учреждение;

- осуществляет изменение образовательных отношений с воспитанниками;

- осуществляет прекращение образовательных отношений с воспитанниками;

- обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- организует проведение самообследования Учреждения;

- организует проведение аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности;

- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников;

- создает условия для занятия воспитанниками физической культурой;

- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

- обеспечивает безопасные условия труда;

- реализует комплекс мер по охране труда, пожарной безопасности,

- своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения;

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

- привлекает для осуществления уставной деятельности дополнительные источники финансирования и материальные средства, включая средства спонсоров;

5.3. Заведующий Учреждением:

- несет ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем;

- несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему воспитанников во время образовательного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;

- за работу Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции; реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- несет ответственность за нецелевое использование бюджетных средств.

5.4. В целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением, заведующий Учреждением издает приказы.

5.5. На период временного отсутствия заведующего Учреждением (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распорядительным актом руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района либо лица, уполномоченного руководителем Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района.

5.6. Заведующему Учреждением предоставляются в порядке, установленном 14 Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников, а именно:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Коллегиальными органами управления в Учреждении являются общее собрание работников Учреждения, педагогический совет.

5.8. **Общее собрание** является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением.

5.8.1. Каждый работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Общего собрания.

5.8.2. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

5.8.3. Основные задачи Общего собрания:

- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;

- реализация права на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации финансово-хозяйственной деятельности;

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

5.8.4. Компетенция Общего собрания:

- выдвижение представителей работников для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке Коллективного договора, которая создается для решения вопросов заключения, изменения и дополнения Коллективного договора, осуществление контроля выполнения Коллективного договора, заслушивание ежегодного отчета о выполнении Коллективного трудового договора;

- участие в разработке и принятии Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;

- внесение предложений об изменениях и дополнениях в Устав Учреждения, разработка и принятие Устава Учреждения для внесения его на утверждение;

- обсуждение, разработка, согласование и принятие локальных нормативно-правовых актов Учреждения, регламентирующих трудовые отношения и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- ознакомление с проектами локальных актов Учреждения, затрагивающих трудовые и социальные права работников Учреждения;

- определение перечня и порядка предоставления работникам Учреждения социальных гарантий и льгот;

- рассмотрение вопросов состояния трудовой дисциплины и принятие действий по ее укреплению, организация общественных работ;
- осуществление контроля за соблюдением работниками Учреждения правил и инструкций по охране труда, за использованием средств, предназначенных на охрану труда;
- определение численности и сроков полномочий Комиссии по трудовым спорам Учреждения, других комиссий, создаваемых в Учреждении и затрагивающих интересы всего трудового коллектива, избрание членов;
- выдвижение работников Учреждения на награждение, в том числе отраслевыми и государственными наградами, присвоение им почетных званий;
- рассмотрение вопросов, связанных с безопасностью в Учреждении;
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии развития Учреждения;
- определение порядка и размера доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления;
- выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы Управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- вносит предложения по изменению и (или) внесению дополнений в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением; разрабатывает и принимает Устав Учреждения для внесения его на утверждение, вносит предложения Учредителю об изменениях и дополнениях в Устав Учреждения;
- заслушивает отчеты Заведующей Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе Заведующей Учреждением, завхоза, воспитателей и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- иные компетенции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Учреждения.

5.8.5.Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами управления Учреждением.

5.8.6.Организация деятельности и Регламент Общего собрания.

5.8.6.1.В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

5.8.6.2.Организационной формой работы Общего собрания являются заседания.

5.8.6.3.На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции. 5.8.6.4.Решение о первом собрании Общего собрания принимает Заведующая Учреждением. 5.8.6.5.Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, который избирается простым большинством голосов присутствующих сроком на один год с момента избрания.

Председатель Общего собрания:

- организует и планирует работу Общего собрания;
- председательствует на заседаниях Общего собрания;
- распределяет обязанности между членами Общего собрания;
- готовит материалы и проекты решений заседания Общего собрания;
- подписывает решения Общего собрания;
- осуществляет контроль за исполнением решений Общего собрания;
- организует информирование всех участников о деятельности Общего собрания;
- готовит итоговый отчет о деятельности Общего собрания.

5.8.6.6. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год.

Секретарь Общего собрания:

- оказывает содействия Председателю Общего собрания в исполнении его функций;
- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Общего собрания;
- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Общего собрания, ведение и составление протокола заседания;
- доводит решения Общего собрания до всех участников;
- организует контроль исполнения решений, информирует председателя Общего собрания о ходе исполнения решений;
- ведёт учет и обеспечивает хранение документации Общего собрания, протоколов заседаний.

5.8.6.7. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.8.6.8. Деятельность Общего собрания осуществляется по принятому на учебный год плану.

5.8.6.9. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.8.7. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

5.8.7.1. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих; при равном количестве голосов решающим является голос Председателя.
- будут считаться правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов Общего собрания;
- не должны противоречить законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан;
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения Заведующей Учреждением, становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива Учреждения не позднее, чем в течение пяти дней после прошедшего заседания.

5.8.8. Изменения и дополнения в Регламент вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

5.8.9. Делопроизводство Общего собрания.

5.8.9.1. Решения Общего собрания по вопросам, относящимся к его компетенции, оформляются в виде отдельного документа – протокола, которые нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью председателя и секретаря Общего собрания. Протокол заседания Общего собрания составляется не позднее 5 дней после его проведения. Протокол заседания Общего собрания подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

5.8.9.2.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.8.9.3.Протоколы оформляются в печатном варианте текстовым протоколом на листах бумаги формата А4.

5.8.9.4.В протоколе фиксируются:

дата проведения;

количественное присутствие (отсутствие) членов Общего собрания;

приглашенные (Ф.И.О., должность);

повестка дня;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания членов Общего собрания и приглашенных лиц;

решение.

5.8.10.Решения Общего собрания вывешиваются в Учреждении для ознакомления в месте, доступном для всех участников Общего собрания.

5.8.11.Протоколы и решения Общего собрания включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в делах Учреждения (постоянно), передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.8.12.Локальные акты, принимаемые на Общем собрании, утверждаются приказом Заведующей Учреждением.

5.8.13.Общее собрание выступает от имени Учреждения в порядке и в пределах компетенции, установленных данным Уставом. По остальным вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания, Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

5.8.14.Каждый член Общего собрания имеет право:

-потребовать обсуждения Общего собрания любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 2/3 членов Общего собрания;

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

5.8.15.Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан, подзаконным нормативным правовым актам, настоящему Уставу;

- за компетентность принимаемых решений.

5.9.Педагогический совет Учреждения (Далее – Педагогический совет).

5.9.1.Педагогический совет Учреждения - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения.

5.9.2.В состав Педагогического совета входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в т. ч. работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). Состав Педагогического совета ежегодно утверждается приказом Заведующей Учреждением. На заседаниях Педагогического совета могут присутствовать родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников по приглашению, а также представители Учредителя.

5.9.3.Главная цель деятельности Педагогического совета - объединить усилия коллектива Учреждения для повышения уровня воспитательно-образовательного процесса, использования в практике достижений педагогической науки и передового опыта.

5.9.4.Задачи Педагогического совета:

-реализация образовательной деятельности в соответствии с законодательством в области

образования, с ФГОС ДО, иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, настоящим Уставом;

-определение стратегии, форм и методов работы в образовательном процессе в соответствии с ФГОС ДО;

-внедрение в практику работы Учреждения современных методик и технологий обучения и воспитания детей дошкольного возраста, инновационного педагогического опыта;

-повышение профессионального мастерства и развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

5.9.5. Компетенция Педагогического совета:

-обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;

-разработка и принятие, до утверждения Заведующей Учреждением, локальных нормативных актов Учреждения, касающихся образовательной, воспитательной, организационно-массовой и научно-методической работы в Учреждении, решении вопросов о внесении в них изменений и дополнений; -

разработка и принятие, до утверждения Заведующей Учреждением, годового плана работы, календарного учебного графика, Программы, Программы развития Учреждения, авторских и рабочих программ педагогов Учреждения, решение вопросов о внесении в них изменений и дополнений;

-выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта;

-обсуждение и принятие плана работы по аттестации на учебный год;

-рассмотрение вопросов по организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

-рассмотрение вопросов комплектования и тарификации педагогических кадров;

-подведение итогов деятельности за учебный год;

-заслушивание отчетов педагогических и медицинского работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных программ и степени готовности воспитанников к обучению в школе;

-заслушивание публичных докладов (по результатам самообследования, о создании условий для реализации образовательных программ.);

-организация работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;

-организация и проведение смотров, конкурсов педагогических работников в целях совершенствования учебно-воспитательной работы Учреждения;

-утверждение характеристик и принятие решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения отраслевыми наградами различного уровня.

5.9.6. Организация деятельности Педагогического совета:

5.9.6.1. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в т. ч. работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). Состав Педагогического совета ежегодно утверждается приказом Заведующей Учреждением.

5.9.6.2. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания.

5.9.6.3. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с годовым планом работы, по мере необходимости, но не реже 4 раз в течение учебного года. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

5.9.6.4. Решение Педагогического совета будут считаться правомочными, если на нем присутствуют не менее 2/3 списочного состава педагогических работников Учреждения. Решение принимается

простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя.

5.9.6.5. В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, представители Учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

5.9.6.6. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.9.6.7. Председателем Педагогического совета является Заведующая Учреждением.

Председатель Педагогического совета Учреждения:

- организует и планирует работу Педагогического совета;
- председательствует на заседаниях Педагогического совета;
- распределяет обязанности между членами Педагогического совета;
- готовит материалы и проекты решений заседания Педагогического совета;
- подписывает решения Педагогического совета;
- осуществляет контроль за исполнением решений Педагогического совета;
- организует информирование всех участников о деятельности Педагогического совета.

5.9.6.8. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

Секретарь Педагогического совета:

- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения, организует подготовку и проведение Педагогического совета;
- оказывает содействие председателю Педагогического совета в исполнении его функций;
- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Педагогического совета;
- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Педагогического совета, ведение и составление протокола заседания;
- доводит решения Педагогического совета до всех участников;
- организует контроль исполнения решений, информирует председателя Педагогического совета о ходе исполнения решений;
- ведёт учет и обеспечивает хранение документации Педагогического совета, протоколов заседаний.

5.9.6.9. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательной деятельности (работников, родителей (законных представителей) воспитанников). Решения Педагогического совета вводятся в действие приказом Заведующей Учреждением.

5.9.6.10. Заведующая Учреждением в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого рассматривают в установленный Учредителем срок такое заявление при участии заинтересованных сторон, знакомятся с мотивированным мнением большинства педагогического совета и выносят окончательное решение по спорному вопросу.

5.9.6.11. Изменения и дополнения в организацию деятельности Педагогического совета могут вноситься и приниматься на его заседании.

5.9.7. Вопросы, не относящиеся к деятельности Педагогического совета, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются локальным нормативным актом Учреждения.

5.9.8. Педагогический совет выступает от имени Учреждения в порядке и в пределах компетенции,

установленных настоящим Уставом. По остальным вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета, не выступает от имени Учреждения.

5.9.9. Каждый член Педагогического совета имеет право:

-выдвигать на обсуждение Педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета;

-при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.9.10. Педагогический совет несет ответственность:

– за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

– за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативно-правовым актам.

5.9.11. Делопроизводство Педагогического совета.

5.9.11.1. Решения Педагогического совета по вопросам, относящимся к его компетенции, оформляются в виде отдельного документа – протокола, которые нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью председателя и секретаря Педагогического совета. 5.9.12. Протокол проведения.

5.9.12.1. Ответственность за правильность составления протокола несет председатель Педагогического совета.

5.9.12.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.9.12.3. Протоколы оформляются в печатном варианте текстовым протоколом на листах бумаги формата А4.

5.9.12.4. В протоколе фиксируются:

дата проведения;

количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;

приглашенные (Ф.И.О., должность);

повестка дня;

ход обсуждения вопросов;

предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц; решение.

5.9.12.5. Решения Педагогического совета доводятся до всех членов Педагогического совета под роспись.

5.9.12.6. Протоколы и решения Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в делах Учреждения (постоянно), передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.9.12.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «Доклад (Выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Педагогического совета.

6. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного,

медицинского) персонала закреплен в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностных инструкциях в трудовых договорах с работниками.

7. Порядок принятия локальных актов Учреждения

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

Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, правила внутреннего распорядка воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) воспитанников и т.д.

Локальные правовые акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и законодательству.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются общим собранием работников Учреждения. Локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения, принимаются педагогическим советом Учреждения. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение общего собрания работников, родителей (законных представителей).

Локальные нормативные акты утверждаются путем издания приказа об утверждении.

8. Предотвращение и регулирование конфликта интересов

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

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

8.3. Заведующий Учреждения обязан уведомлять работодателя (Учредителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

9. Реорганизация и ликвидация Учреждения

Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Учредителя, а так же по решению суда.

Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

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

решения о реорганизации или ликвидации Учреждения не допускается без учета мнения жителей сельского поселения.

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

10. Порядок внесения изменений, дополнений в Устав Учреждения

Изменения и дополнения в Устав Учреждения, а также новая редакция Устава утверждается Учредителем. Изменения в Устав могут вноситься Учредителем самостоятельно или по представлению Учреждения.

Межрайонная ИФНС России №18 по РТ
В единый государственный реестр юридических лиц внесена запись
№ 14/0000000000 от 20/08/2018
ОГРН 1032606376000
ГРН 2797690800000
Экземпляр документа хранится в регистрирующей организации
Должностное лицо регистрирующей организации
Подпись С.П. Самонина
М.П.



В данном Уставе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью МБДОУ Старо-Каразерикинский Детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ 18 (восемнадцать) листов

А.Р. Мустаева



В данном Уставе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан 18 (восемнадцать) листов

С.П. Самонина

