

492197
от 19.09.18

УТВЕРЖДЕН
Постановление Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан № 726 от
« 06 » 09 2018 года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 124B56522C09FAA018AC2A7FF3E62101
Владелец: Давлетшина Гульнара Ильфатовна
Действителен с 27.12.2023 до 21.03.2025

Устав

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Старо-Ромашкинский детский сад» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Чистопольский муниципальный район
2018 год

1

1

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старо-Ромашкинский детский сад» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) 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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старо-Ромашкинский детский сад» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан.

Сокращенное наименование юридического лица (на русском языке): МБДОУ «Старо-Ромашкинский детский сад».

Полное наименование юридического лица (на татарском языке): Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районының “Иске Роман балалар бакчасы” муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе.

Сокращенное название юридического лица (на татарском языке): МБМББУ «Иске Роман балалар бакчасы».

Организационно-правовая форма образовательной организации - учреждение;

Тип учреждения – бюджетное;

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

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

1.4. Учредителем и собственником имущества Учреждения 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 Учреждения:

Юридический адрес – 422970, Республика Татарстан, Чистопольский район, с.Старое Ромашкино, ул. Центральная, д. 30 Б.

Фактический адрес - 422970, Республика Татарстан, Чистопольский район, с.Старое Ромашкино, ул. Центральная, д. 30 Б.

1.6. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.7. Учреждение 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 Учреждением и Учредителем регулируются в соответствии с Законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Отношения Учреждения с воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном настоящим Уставом.

1.9. Медицинское обслуживание воспитанников Учреждения обеспечивается медицинским персоналом ФАП, на основании договора с Государственным автономным учреждением здравоохранения «Чистопольская центральная районная больница», которое наряду с администрацией Учреждения и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно – профилактических мероприятий.

1.10. В Учреждении организуется питание воспитанников. Продукты питания приобретаются в торгующих организациях при наличии сертификата качества и разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора на их использование в детском учреждении.

1.11. Деятельность Учреждения 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. Учреждение 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 учащихся и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения.

1.13. Учреждение 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 Учреждением собственного имущества;

1.14. Учреждение самостоятельно осуществляет образовательную деятельность в соответствии с настоящим Уставом и лицензией.

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

1.17. В Учреждении разрешается деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) объединений, не запрещенных законом. В Учреждении не допускается

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

1.18. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на странице в Информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».

2. Деятельность Учреждения.

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

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования по образовательным программам дошкольного образования.

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

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

Учреждение 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) детей по вопросам педагогики, общей и возрастной психологии, психологии семьи и воспитания);
- издательская деятельность (издание учебно-методических пособий);
- услуги по сканированию документов;
- подготовка и размещение рекламы, предоставление места для рекламы;
- выращивание овощей, бахчевых, корнеплодных и клубнеплодных культур;
- выращивание семечковых и косточковых культур;
- выращивание рассады;
- выращивание цветов в открытом и защищенном грунте.

2.4. Основными задачами Учреждения являются:

- охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечения 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);
- обеспечения преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее —

преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- создания благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- объединения 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;
- формирования 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;
- обеспечения вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
- формирования социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечения психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

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

3. Образовательный процесс.

3.1. Учреждение реализует образовательную программу дошкольного образования (основную образовательную программу дошкольного образования) в группе 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 группе общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и условиями 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 Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста (далее – группа).

3.2.1. 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.

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

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

3.3. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и льготы по оплате, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

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

3.5. 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

3.6. 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 разновозрастному принципу.

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

3.7. 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 Учреждения может производиться в следующих случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и локальными актами Учреждения:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, препятствующим его пребыванию в Учреждении;
- за невыполнение условий, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.9. Порядок посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику определяется в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.

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

3.11. Учреждение 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.

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

3.13. Учреждение в соответствии со своими уставными задачами и потребностями семьи может осуществлять дополнительные платные услуги на договорной основе лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

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

3.15. 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.

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

3.17. Доход от указанной деятельности идет на нужды Учреждения. Данная деятельность не относится к предпринимательской деятельности.

4. Управление Учреждения.

4.1. Управление Учреждения 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 Учреждения строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

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

4.3. Функции и полномочия Учредителя Учреждения 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 Исполнительного комитета относятся:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти Республики Татарстан;
- утверждение Устава Учреждения (изменений и дополнений в Устав);
- создание, реорганизация и ликвидация Учреждения;
- обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий;
- учет детей, подлежащих обучению в Учреждении, закрепление определенной территории Чистопольского муниципального района за образовательным учреждением.
- проведение экспертной оценки последствий передачи недвижимого имущества Учреждения в аренду, безвозмездное пользование в установленном порядке.

4.5. К компетенции Палаты земельных и имущественных отношений относятся:

- передача Учреждению земельного участка (земельных участков) на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- закрепление за Учреждением на праве оперативного управления имущества, находящегося в муниципальной собственности Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, а также производить в установленном порядке изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного в оперативное управление.
- согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, 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 Учреждения;
- 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 Учреждению территорий;
- обеспечение перевода воспитанников в другие образовательные организации при ликвидации или реорганизации Учреждения;
- рассмотрение в пределах своей компетенции жалоб и обращений граждан;
- координация и контроль организации питания в Учреждении;
- организация предоставления дополнительного образования.

Полномочия Управления образования 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 образования;

- внесение предложений Исполнительному комитету Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, Совету муниципального образования «Город Чистополь» Республики Татарстан по созданию и ликвидации Учреждения;
- заключение договоров и соглашений с физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- запрос и получение в установленном порядке информации от Заведующего Учреждения;
- согласование Устава;
- назначение, перевод, прекращение полномочий Заведующего Учреждения, заключение и прекращение трудового договора с Заведующим Учреждения.
- определение порядка и сроков проведения обязательной аттестации руководителя Учреждения.
- согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачи в аренду, в безвозмездное пользование в установленном порядке.

4.7. Непосредственное руководство Учреждением 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 Учреждения составляет 5 лет.

4.9. Заведующий может быть освобожден от занимаемой должности Учредителем досрочно в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года (далее – ТК РФ). В случае расторжения трудового договора с заведующим Учреждения до истечения срока его действия по решению собственника имущества Учреждения, при отсутствии виновных действий (бездействия) заведующего ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере, определяемом трудовым договором.

4.10. Заведующий Учреждения:

- распоряжается имуществом и материальными средствами в установленном законодательством порядке;
- представляет Учреждение во всех государственных, общественных и иных организациях, учреждениях, предприятиях, действует от имени Учреждения 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 РФ;
- устанавливает структуру управления деятельностью Учреждения и штатное расписание;
- утверждает расписания и графики проведения работ по согласованию с профсоюзным комитетом;
- утверждает образовательные программы;
- издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с ТК РФ, по согласованию с профсоюзным комитетом;
- заключает от имени Учреждения договоры;
- организует аттестацию работников Учреждения;

- распределяет образовательную нагрузку, устанавливает ставки заработной платы, определяет виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, по согласованию с профсоюзным комитетом;
- решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения, 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 Учреждения.

4.11. Заведующий Учреждения 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 Учреждения являются:

- Общее собрание работников учреждения;
- Педагогический совет;
- Родительский комитет Учреждения;

4.13. Общее собрание работников является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления и действует бессрочно. В Общем собрании работников участвуют все работники, работающие в Учреждении 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 Учреждения, 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 так же секретаря. Срок полномочий председателя и секретаря Общего собрания работников 3 года.

Заседание Общего собрания работников правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения. Решения собрания 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 Учреждения, перспективы его развития;
- принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения, 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 Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, разработка рекомендаций по ее укреплению;

- избрание членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых Общим собранием работников к своему рассмотрению, либо вынесенных на его рассмотрение Заведующим Учреждения.

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 воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении действует Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей.

Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в Учреждении 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 Учреждения относятся:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- совершенствование организации образовательного процесса Учреждения;
- разработка образовательной программы Учреждения;
- утверждение плана работы Учреждения на учебный год;
- утверждение характеристики педагогов, представляемых к наградам и почетным званиям;
- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- осуществление взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения по вопросам организации образовательного процесса;
- поддержка общественных инициатив по совершенствованию обучения и воспитания воспитанников;
- обсуждение и принятие локальных актов Учреждения.

4.15. В целях реализации права родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения на участие в управлении Учреждением, оказания помощи педагогическому коллективу в воспитании и обучении воспитанников, обеспечения единства педагогических требований к воспитанникам в Учреждении действует Родительский комитет Учреждения (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 Учреждения. Решения Комитета должны быть рассмотрены должностными лицами Учреждения 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 Учреждения, программу развития Учреждения;
- осуществление вовлечения родителей в процесс управления Учреждения;
- рекомендация темы (вопроса) для рассмотрения на родительских собраниях;
- оказание содействия в проведении общих мероприятий;
- участие в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году;
- контроль совместно с администрацией Учреждения организации качества питания воспитанников, медицинского обслуживания;
- участие в организации безопасных условий осуществления воспитательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- принятие решений, требующих учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по различным вопросам функционирования Учреждения;
- избрание членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- согласование проектов локальных нормативных актов Учреждения, 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.

5. Структура финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения

5.1. Финансирование Учреждения осуществляется на основе бюджета (государственных, в том числе и ведомственных и местных нормативов).

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

5.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- собственные средства Учредителя;

- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению уполномоченным им органом;
- средства родителей (законных представителей), 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 Учреждения и приобретенные на эти доходы объекты собственности поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе.

5.5. Учреждение самостоятельно распоряжается имеющимися финансовыми средствами. Учреждение устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады) в соответствии с новой системой оплаты труда и на основании решения аттестационной комиссии, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда, а также штатное расписание.

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

5.7. Все имущество Учреждения находится в муниципальной собственности, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления. Учреждение 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. Учреждение 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 Учреждения 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. Учреждение 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. Учреждению 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 Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета Чистопольского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Учреждение ежегодно в сроки, определенные Учредителем, представляет Учредителю расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества,

закрепленного за Учреждением 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 Учреждению могут предоставляться субсидии из бюджета Чистопольского муниципального района на иные цели. Доходы Учреждения поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются для достижения целей, ради которых оно создано. Неисполненные до конца финансового года остатки субсидий, предоставленных Учреждению на выполнение муниципального задания, остаются в распоряжении Учреждения и используются в очередном финансовом году на те же цели.

5.12. Учреждение имеет право заключать гражданско-правовые договоры бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для своих нужд 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. Учреждению предоставляется право осуществлять приносящую доходы деятельность. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе.

5.14. Учреждение 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 Учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

5.15. В случае ликвидации Учреждения требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание. Недвижимое и движимое имущество Учреждения, 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 Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю. Учредитель направляет данное имущество на цели развития подведомственной сети образовательных организаций Чистопольского муниципального района.

6. Права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции Учреждения.

6.1. В Учреждении наряду с должностями руководящего и педагогических работников предусмотрены должности 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 Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом и (или) локальными нормативными актами Учреждения;
- 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 Учреждения 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, иных локально-нормативных актов Учреждения;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с воспитанниками, работниками и другими гражданами, посетившими Учреждение.

6.5. Иные работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения. За совершение дисциплинарного проступка могут быть возложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

7. Порядок разработки, приема и утверждения локальных нормативных актов Учреждения.

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты (далее – ЛНА), содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством, такие как: приказы, распоряжения, договоры, контракты, инструкции, правила, программы, положения, штатное расписание и иные.

7.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

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

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

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

7.6. Для публичного обсуждения проект ЛНА размещается на информационном стенде Учреждения. 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 Учреждения, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, а также их родителей (законных представителей) передаются на согласование в Родительский комитет Учреждения. Комитет не позднее пяти рабочих

дней со дня получения проекта ЛНА направляет Заведующему Учреждения 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 Учреждения вопрос о принятии ЛНА вносится в повестку дня заседания Педагогического совета Учреждения.

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 Заведующим Учреждения или заместителем заведующего Учреждения в повестку дня заседания Педагогического совета Учреждения.

В случае, если мотивированное мнение Комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его радикальному изменению, которые Заведующий Учреждения, рабочая группа учитывать не планирует, Заведующий Учреждения или лицо, уполномоченное Заведующим Учреждения в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с представителями Комитета в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего вопрос о принятии ЛНА вносится заведующим Учреждения или заместителем заведующим Учреждением в повестку дня заседания педагогического совета Учреждения.

ЛНА, регламентирующие трудовые отношения, права и обязанности работников Учреждения передаются на согласование в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации, представляющей интересы большинства работников Учреждения (далее – профсоюзный комитет). Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта ЛНА направляет заведующему Учреждения мотивированное мнение по проекту.

В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом ЛНА, либо содержит предложения по его совершенствованию, Заведующий Учреждения 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 Учреждения имеет право принять ЛНА или внести вопрос о принятии ЛНА в повестку дня заседания Общего собрания работников Учреждения.

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

- Общим собранием работников Учреждения принимаются ЛНА, содержащие нормы трудового права и регламентирующие права сотрудников Учреждения;
- Педагогическим советом Учреждения принимаются ЛНА, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

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

7.9. Принятые ЛНА подлежат обязательной регистрации с присвоением им порядкового номера.

7.10. Заведующий Учреждения утверждает ЛНА путем издания приказа об утверждении ЛНА.

7.11. ЛНА Учреждения размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

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

7.14. Отмена ЛНА в связи с утратой силы производится приказом Заведующего Учреждения.

7.15. ЛНА принимаются соответствующим коллегиальным органом.

8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов и предупреждение коррупции.

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

8.1.2. Под личной заинтересованностью работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее 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 или для третьих лиц.

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

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

8.2. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в Учреждении:

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

9. Порядок внесения изменений в Устав Учреждения.

9.1. Изменения и дополнения в Устав Учреждения вносятся Учредителем.


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

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

Пропиновано, пронумеровано,
скреплено печатью 17 листов
(сенадмать)

Межрайонная ИФНС России №14.0.01
в Единый государственный реестр
юридических лиц
26 сентября 2024
ОГРН *1021607554971*
ГРН *618169025444*
Экземпляр документа
в регистрируемом
Ст. государственная
Подпись *А. Сосовлева*
М.П.

Лист согласования к документу № 108 от 26.09.2024
Инициатор согласования: Давлетшина Г.И. Заведующая
Согласование инициировано: 26.09.2024 13:24

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Давлетшина Г.И.		 Подписано 26.09.2024 - 13:24	-