

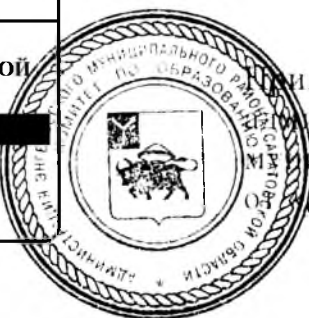
Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1136449002964 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 26.03.2018 за
ГРН 2186451140357



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 0EAA6D9F36A0CC80E711E83E6761A385
Владелец: Бохан Ольга Александровна
Межрайонная ИФНС России №19 по Саратовской области
Действителен: с 22.05.2017 по 22.05.2018



УТВЕРЖДЕН:

Приказом комитета по образованию
Администрации Энгельсского
муниципального района

2018 г. № 40/г

Устав
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
(новая редакция)

Саратовская область
г. Энгельс
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 8» Ингельского муниципального района Саратовской области, действующее в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Учреждение», создано на основании решения Собрания депутатов Ингельского муниципального района от 19 июня 2013 года № 479-51-04 «О согласовании создания муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» Ингельского муниципального района Саратовской области», постановления администрации Ингельского муниципального района от 20 июня 2013 года № 3488 «О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» Ингельского муниципального района Саратовская область». Основной государственный регистрационный номер 1130448002964.

1.2. Наименование Учреждения:

полное - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» Ингельского муниципального района Саратовской области;

сокращенное - МАДОУ «Детский сад № 8».

1.3. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 413116, Российская Федерация, Саратовская область, г. Ингель, улица Космонавтов, дом 2а.

Почтовый адрес: 413116, Российская Федерация, Саратовская область, г. Ингель, улица Космонавтов, дом 2а.

1.4. Организационно-правовая форма - учреждение.

Тип учреждения - автономное учреждение.

1.5. Тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

1.6. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

1.7. Учредителем является Ингельский муниципальный район. Функции и полномочия Учредителя осуществляет орган администрации Ингельского муниципального района, осуществляющий полномочия в сфере образования - комитет по образованию администрации Ингельского муниципального района (далее - Комитет по образованию). Место нахождения: 413100, Российская Федерация, Саратовская область, г. Ингель, ул. Коммунистическая, д. 41.

1.8. Земельный участок предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования постановлением администрации Ингельского муниципального района.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, может иметь самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Ингельского муниципального района, круглую печать со своим наименованием, штампы, бланки, символику.

1.10. Учреждение не отвечает по обязательствам Комитета по образованию. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, завершенного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, на каких основаниях оно поступило в оперативное управление бюджетного учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам бюджетного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при возмещении ущерба имуществу учреждений, на которое в соответствии с общим первым

настоящего пункта может быть обречено изъятию, субсидиарную ответственность несет собственник имущества бюджетного учреждения.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

1.11. Учреждение выступает ипотечным и залогодержателем в суде, а арбитражном и третейском судах в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Учредительным документом Учреждения является Устав (далее - Устав). Устав утверждается Комитетом по образованию и регистрируется в установленном действующим законодательством порядке.

1.13. В своей деятельности Учреждение руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принятыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района, Уставом.

1.14. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном действующим законодательством.

1.15. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). В Учреждении образование носит светский характер.

1.16. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и за рубежом.

1.17. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с перечнем сведений, установленных Федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

1.18. Проверка работы Учреждения осуществляется соответствующими органами в пределах их компетенции согласно действующему законодательству.

1.19. Координация, курирование, контроль деятельности Учреждения осуществляется Комитетом по образованию.

1.20. Контроль за целевым использованием и сохранением переданного Учреждению муниципального имущества осуществляется Комитетом по управлению имуществом.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования, обеспечивающим сохранение и полноценное образовательное процветание, необходимых условий для реализации конституционных прав, а также получение образования.

2.2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения:

2.2.1. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования, направленной на детей дошкольного возраста.

2.2.2. Целями деятельности учреждения являются: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.2.3. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- осуществление приема и ухода за воспитанниками;

Учреждение вправе при наличии лицензий осуществлять образовательную деятельность с дополнительными образовательными программами и оказывать дополнительные платные

образовательные услуги, не включенные в перечень основной образовательной программы дошкольного образования физкультурно-оздоровительной, художественно-эстетической, социально-коммуникативной направленности.

2.3. Образовательное Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, прием и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.4. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.5. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания детей - инвалидов определяется адаптированной образовательной программой и индивидуальной программой реабилитации инвалида при наличии специальных условий для получения образования указанными воспитанниками.

2.6. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в соответствии с ФГОС ДО и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

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

2.8. Количество детей в группах определяется в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.9. Порядок комплектования Учреждения определяется Комитетом по образованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

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

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника из Учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Учреждения об отчислении воспитанника из этого Учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

2.12. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Количество групп в Учреждении определяется Учреждением исходя из их предельной вместимости.

2.13. Режим работы в Учреждении и длительность пребывания в нем воспитанников определяются настоящим Уставом и является следующим: с 7.00 часов до 19.00 часов; рабочая неделя - пятидневная, ежедневный график работы учреждения - 12 часов.

Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику, порядок которого определяется в договоре между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением.

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

2.15. Медицинское обслуживание детей обеспечивается питанием или специально закрепленными органами исполнительной власти в сфере здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, соблюдение режима и обеспечение качества питания.

Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала учреждения оказываются бесплатно.

2.16. Работники Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства проходят обязательное медицинское обследование, обучение и аттестацию в области охраны здоровья и обеспечение безопасности жизнедеятельности, которое проводится за счет средств Учреждения.

2.17. Организация питания в Учреждении возлагается на заведующего Учреждением. Учреждение обеспечивает 4-х разовое гарантированное, сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным действующим законодательством.

2.18. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации.

2.19. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического наказания по отношению к воспитанникам не допускается.

3. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Учреждение осуществляет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом и действующим законодательством. Формы финансового обеспечения выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Учреждение осуществляет свою деятельность на основе муниципального задания, формируемого Учредителем.

Учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу.

3.2. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение самостоятельно владеет, пользуется муниципальным имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, договором о закреплении имущества на праве оперативного управления в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества. Учреждение вправе с согласия Учредителя и по согласованию с Комитетом по управлению имуществом администрации Энгельсского муниципального района (далее – Комитет по управлению имуществом) передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Комитетом по управлению имуществом или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

3.3. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, возникает у Учреждения с момента заключения с Комитетом по управлению имуществом договора о закреплении имущества на праве оперативного

управления, если иное не установлено действующим законодательством или решением Комитета по управлению имуществом.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным ним муниципальным имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных из бюджета.

3.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное Учреждению Комитетом по управлению имуществом;
- добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- амортизационные отчисления;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3.5. Учреждение вправе осуществлять самостоятельную предпринимательскую деятельность и распоряжаться доходами от этой деятельности; вести учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

3.6. Права в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникает у Учреждения с момента его регистрации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ, КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Комитет по образованию имеет следующие права и обязанности:

- утверждать изменения и дополнения в Устав своим приказом;
- формировать и утверждать муниципальное задание на оказание муниципальных услуг;
- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию о финансово-хозяйственной деятельности и по другим вопросам;
- определять цели и предмет деятельности Учреждения;
- согласовывать программу развития Учреждения;
- выполнять контрольные функции за деятельностью Учреждения в рамках своей компетенции;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с руководителем Учреждения;
- предварительно согласовывать совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- принимать решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством;
- определять порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;
- согласовывать распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных Учреждением на приобретение движимого имущества;
- согласовывать совместно с Комитетом по управлению имуществом распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду с уведомлением Комитета по управлению имуществом;
- определять порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Учреждением;
- определять предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которой влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждением по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обеспечивать содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий; - осуществлять иные установленные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочия в сфере образования.

4.2. Комитет по управлению имуществом имеет следующие права и обязанности:

- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию по имуществу, переданному в оперативное управление;

- закрепить за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности; осуществлять контроль за использованием имущества, в пределах своей компетенции;

- совместно с Комитетом по образованию рассуждение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передать его в аренду;

- обращаться в суд с иском о признании недействительной сделки Учреждения по распоряжению муниципальным имуществом.

4.3. Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления муниципальное имущество;

- обеспечивать сохранность и использование строю по целевому назначению муниципального имущества;

- не допускать ухудшения технического состояния муниципального имущества;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет муниципального имущества;

- не вправе отказываться от выполнения муниципального задания.

4.4. Учреждение имеет право:

- сдавать в аренду с согласия Комитета по образованию и по согласованию с Комитетом по управлению имуществом недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, принадлежащее Учреждению или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Комитетом по образованию на приобретение такого имущества. В случае сдачи в аренду выделенного имущества финансовое обеспечение содержания такого имущества Комитетом по образованию не осуществляется;

- совершать крупные сделки с предварительного согласия Комитета по образованию и Комитета по управлению имуществом.

5. СТРУКТУРА И ДОЛЖНОСТИ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия им решений и представление интересов Учреждения устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Управление Учреждением строится на принципе единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственного-общественный характер управления Учреждением. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет представительный, избираемый на эту должность и освобожденный от нее председателем Комитета по образованию с обязательным заключением письменного трудового договора.

5.3. Заведующий действует от имени Учреждения, без доверенности представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами, несет ответственность перед родителями (законными представителями), Учредителем, Комитетом по образованию, государством, обществом за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним договором. При нарушении им своих должностных обязанностей председатель Комитета по образованию вправе отстранить Заведующего от должности, а также лишить его от занимаемой должности.

5.4. Заведующий Учреждением:

- организует работу Учреждения;

- в порядке, установленном действующим законодательством, на основании приказа о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;

- выдает доверенности, имеет право открывать в банках расчетные и другие счета;
- в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, обязательные для выполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения;
- формирует структуру и утверждает штатное расписание Учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- принимает и увольняет работников Учреждения, заключая с ними трудовые договоры (контракты), применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения, несет ответственность за уровень их квалификации;
- определяет должностные обязанности всех работников; распределяет учебную нагрузку педагогических работников;
- организует проведение самообследования Учреждения;
- утверждает локальные нормативные акты Учреждения;
- утверждает по согласованию с Комитетом по образованию программу развития Учреждения;
- утверждает образовательную программу Учреждения, список методического обеспечения по реализации образовательной программы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем, рекомендованных к использованию;
- осуществляет контроль деятельности работников, в том числе, посещает непрерывную образовательную деятельность, воспитательные мероприятия;
- осуществляет прием воспитанников и комплектование групп;
- осуществляет взаимосвязь с семьей воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- назначает для выполнения мероприятий мобилизационной подготовки специального работника;
- организует учет военнообязанных, их бронирование;
- организует разработку и обеспечение мероприятий гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- имеет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждением его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;
- имеет право делегировать осуществление отдельных полномочий заместителям и другим работникам Учреждения;

5.4.1. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг, работ;
- обеспечивать соответствие и увеличение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- давать полную информацию о деятельности Учреждения учредителю, уполномоченному из органа;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств Учреждения по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения,

а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его ссужение;

- предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок и совершение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района и настоящим Уставом, внесение Учреждением денежных средств, если иное не установлено условиями их предоставления, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ (товариществ) или передачу им такого имущества иным образом и в качестве их учредителя или участника;

- согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района и настоящим Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями законодательства;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации Саратовской области, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном Учредителем;

- обеспечивать на должностных мобилизационных мощностях и исполнение требований по гражданской обороне;

- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, актами, принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района, настоящим Уставом, а также трудовым договором, заключенным Учредителем с Руководителем.

5.4.2. Заведующий несет ответственность за образовательную, научную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность Учреждения.

5.4.3. Заведующий несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований федерального законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.4.4. Заведующий имеет право:

- в порядке, определенном уставом, присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися, их родителями, работниками Учреждения;

- в пределах своей компетенции давать распоряжения, указания работникам Учреждения и требовать их исполнения;

- в соответствии с законодательством РФ привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за:

1. проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

2. неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей;

3. нарушение устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции;

- вносить в необходимых случаях временные изменения в режим работы Учреждения, временно объединять классы;

- приостанавливать педагогическую деятельность в Учреждении, если создаются условия, опасные для здоровья обучающихся и сотрудников;

- заключать договоры, открывать и закрывать счета в банках

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

1. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

2. на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

3. на предоставление компенсации расходов на оплату жилищного помещения, отопления и освещения для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа);

4. на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.5. Управление учреждением осуществляется следующими коллегиальными органами: Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Советом родителей, Наблюдательным Советом.

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

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

5.6.2. Процедуру голосования определяет само собрание.

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

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

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

5.6.6. Полномочия Общего собрания трудового коллектива:

- вносит предложения заведующему Учреждения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- обсуждает планы работы Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- предлагает кандидатуры для награждения;

- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции, регламент трудовых деятельности Учреждения;

- разрабатывает, обсуждает, вносит предложения об изменениях и (или) дополнениях в Устав Учреждения;

- определяет полномочия комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;

- рассматривает и принимает отчет о результатах самообследования Учреждения и другие отчеты, относящиеся к его компетенции;
- рассматривает и принимает программу развития Учреждения, вносит предложения по изменениям в программу Развития;
- организует взаимодействие с Педагогическим советом, Советом родителей;
- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;
- через представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания трудового коллектива;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей.

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

5.6.8. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

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

5.6.9. Каждый член Общего собрания трудового коллектива имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.6.10. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

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

5.6.11. Заседания Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подписываются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.6.12. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива».

5.6.13. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» размещается на страничке «протоколирование», скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.6.14. В Книге регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» графы должны содержать следующую информацию:

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

5.6.15. Секретарь (5.6.10) собрания трудового коллектива несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Общего собрания трудового коллектива.

5.6.16. Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания трудового коллектива и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждением.

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

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

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

5.7.3. Полномочия Педагогического совета:

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

5.7.4. Каждый член Педагогического совета имеет право:

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

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

5.7.6. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- осуществляет подготовку и проведение заседания Педагогических советов;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.7.7. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и работу делопроизводства Педагогического совета.

5.7.8. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.7.9. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и являются приказом заведующего Учреждением.

5.7.10. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на председателе.

5.7.11. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Комитет по образованию, представители которого обязаны в трехдневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.7.12. Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием трудового коллектива и Советом родителей:

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания трудового коллектива и Совета родителей;

- через представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива и Совету родителей материалов, касающихся к обсуждению и принятию на заседаниях Педагогического совета;

- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания трудового коллектива и Совета родителей.

5.7.13. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним обязанностей, за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормам законодательства, актам.

5.7.14. Заседания Педагогического совета протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подписываются в соответствующую папку.

5.7.15. В протоколе фиксируется: дата проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета; приглашенные на заседание; повестка дня и ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета, представленных лиц; решение. Протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета. Журналы протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы бронируются в архив в соответствии с правилами депонирования и хранятся в Учреждении в соответствии со сроком хранения.

5.7.16. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Педагогического совета».

5.7.17. Книга регистрации протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, пронумеровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Книга регистрации протоколов Педагогического совета входит в состав документации и передается по акту (при смене заведующего) передаче в архив.

5.7.18. В «Книге регистрации протоколов Педагогического совета» графы должны содержать следующую информацию:

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

5.7.19. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись («доклад (выступление) принят(а)», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, как и протокол заседания.

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

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

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

5.8.3. Полномочия Совета родителей:

- содействует в реализации уставных задач Учреждения;
- принимает локальные нормативные акты, регулирующие сотрудничество Учреждения и родительской общественности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- оказывает помощь в привлечении внебюджетных и спонсорских средств на развитие Учреждения, укрепление материально-технической базы, благоустройстве территории;
- рассматривает отчет о результатах самообследования и другие отчеты;
- содействует организации конкурсов, соревнований и других мероприятий;
- оказывать помощь семьям, находящимся в социально-опасном положении;
- обсуждает отчеты председателя;
- осуществляет контроль за исполнением деятельности, рассмотренной и утвержденной на заседаниях деятельности Совету родителей;
- приостанавливает исполнение решений председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности;
- участвует в мониторинге деятельности Учреждения по организации работы с родителями (законными представителями);
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий в Учреждении для реализации основной образовательной программы;
- осуществляет защиту прав и интересов воспитанников, прав и интересов родителей (законных представителей);
- способствует организации в Учреждении открытых мероприятий, праздников и досугов для детей и родителей (законных представителей);
- предлагает кандидатуры о привлечении наиболее активных представителей родительской общественности детского сада;

5.8.4. В рамках своей компетенции совет родителей имеет право:

- вносить предложения администрации ДООУ, коллегиям админ. органам управления по вопросам, связанным с сотрудничеством Учреждения и семьями, получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждения;
- приглашать на заседания Совета родителей представителей родительской общественности Учреждения;
- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива в рамках своей компетенции.

5.8.5. Совет родителей несет ответственность за:

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

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

5.8.7. Обязанности секретаря Совета родителей:

- организует работу Совета родителей;
- информирует членов Совета родителей о предстоящем заседании не менее чем за четырнадцать дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседаний Совета родителей;

- определяет повестку дня;

- осуществляет мониторинг выполнения решений Совета родителей;

- осуществляет сотрудничество с заведующим по вопросам развития учреждения, укрепления материально-технической базы, создания условий, охраны жизни и здоровья детей.

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

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

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

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

5.8.13. Организацию выполнения решений Совета родителей осуществляет его председатель, совместно с заведующим Учреждения.

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

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

5.8.16. Заседания Совета родителей протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подписываются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются: дата проведения Совета родителей, количественное присутствие (отсутствие) членов Совета родителей, приглашенные лица (ФИО, должность, организация), повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Совета родителей, предложения, пожелания, рекомендации и замечания членов Совета родителей и приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы бронируются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.8.17. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Совета родителей».

5.8.18. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» нумеруется постранично, пронумеровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» входит в номенклатуру дел и передается по акту при смене заведующего, передаче в архив.

5.8.19. В «Книге регистрации протоколов Совета родителей» графы должны содержать следующую информацию: - номер протокола Совета родителей; - дата проведения заседания; - повестка дня.

5.8.20. Решения, принятые Советом родителей носят рекомендательный характер и оформляются приказом заведующего.

5.9. В учреждении создается Наблюдательный совет в составе 5 (пяти) членов.

5.9.1. Члены Наблюдательного совета Учреждения назначаются приказом Учредителя сроком на 3 (три) года. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

5.9.2. Члены Наблюдательного совета исполняют свои обязанности безвозмездно. При этом их личные документально подтвержденные расходы, непосредственно связанные с работой в данном органе (на проезд к месту заседаний, приобретение необходимой литературы, канцелярских принадлежностей, оргтехники и др.) компенсируются Учреждением.

5.9.3. Полномочия члены Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по его личной просьбе;

- в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения его к уголовной ответственности;
- в случае его смерти.

Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

5.9.4. Работу Наблюдательного совета организует Председатель Наблюдательного совета. Он созывает его заседания, председательствует на них, и организует ведение протокола.

5.9.5. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.9.6. Секретарь Наблюдательного совета назначается Избранным Наблюдательного совета на срок полномочий Наблюдательного совета.

5.9.7. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

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

5.9.9. Заседания Наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Наблюдательного совета созывается его Председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или управляющего Учреждения.

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

5.9.11. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его Председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов Наблюдательного совета или заочное голосование);
- дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- повестку дня заседания Наблюдательного совета о повестке дня заседания Наблюдательного совета;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членами Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания и порядок ее предоставления;
- форму и текст бюллетеня для голосования и в случае голосования бюллетенями.

5.9.12. Сообщение о проведении заседания членов Наблюдательного совета должно быть сделано не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты его проведения. В указанные сроки сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета заказным письмом или вручается лично под роспись.

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

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

5.9.15. Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

- предложения Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в устав Учреждения;
- предложения Комитета по образованию или Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

предложения Учредителя или Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации.

- предложения Комитета по управлению имуществом или заведующего Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- предложения Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

- проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- по представлению Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

- предложения заведующего Учреждением о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение вправе распоряжаться только с согласия Учредителя;

- предложения заведующего Учреждением о совершении крупных сделок. Решение по данному вопросу принимается Наблюдательным советом квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета, решение которого является обязательным для заведующего Учреждением;

- предложения заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Решение по данному вопросу принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном законом для одобрения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, решение которого является обязательным для заведующего Учреждением;

- предложения заведующего Учреждением о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открывать банковские счета;

- проект проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации. Решение по данному вопросу принимается Наблюдательным советом квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.9.16. Документы утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.

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

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

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

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

6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители) и педагогические работники Учреждения и их представители.

6.2. При приеме детей в Учреждение последнее обязано знакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса.

6.3. Установление связи, взаимодействия с родителями (законных представителей) за приемом и уход в Учреждении производится в соответствии с действующим законодательством.

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;

- выполнять условия трудового договора (контракта);

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.13. Права, обязанности и ответственность работниками Учреждения, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, научно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с Учреждением трудовым договором и должностной инструкцией;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на своевременную оплату труда и возмещение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- на свободу проведения дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- свободу на участие в профессиональных и коллективных трудовых спорах в порядке, установленном законодательством;
- на профессиональную переподготовку и повышение квалификации. С этой целью Учреждением создаются условия, необходимые для успешного обучения Работников в различных профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на тайну своих персональных данных;
- при необходимости в целях решения профессиональных задач на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, информационно-образовательными системами, материально-техническими средствами обеспечения профессиональной деятельности, необходимым для ее качественного осуществления;

- на свободу выражения своего мнения;
- на обеспечение обязательного социального страхования;
- на возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- Работники, отнесенные к группе «Административно-управленческий персонал», имеют следующие дополнительные права и социальные гарантии:

1) право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже, чем один раз в три года;

2) заместителям замещающего предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные Правительством РФ:

- 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.

3) иные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором Учреждения.

Обязанности и ответственность Работников

Работники Учреждения обязаны:

1) добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками по должности, внутренними локальными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3) соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;

4) проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

5) соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

6) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и принадлежности в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

7) вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательного процесса; применение методов физического и психического насилия не допускается;

8) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

9) эффективно использовать оборудование экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности (Работникам, в форме установленные должные требования).

11) соблюдать призывные, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

12) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

13) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения;

14) соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

15) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Работники, отнесенные к группе «Административно-управленческий персонал» заместители заведующего Учреждения), обязаны на основании приказа Учредителя исполнять обязанности заведующего Учреждения на период его отсутствия.

Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

6.15. Учреждение устанавливает заработную плату работников на основании Положения о системе оплаты труда работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы. Так же устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, единовременные и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

7. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ДЕЛО

7.1. Учреждение несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.).

7.2. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивного законодательства.

7.3. При ликвидации Учреждения архивы Учреждения передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством с предоставлением в Комитет по образованию копии акта приема - передачи документов на хранение.

8. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ И ГРАЖДАНСКАЯ ПОДГОТОВКА

8.1. Учреждение выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке: - организует учет граждан, пребывающих в запасе, и их бронирование с предоставлением льгот в отдел военного комиссариата Саратовской области по городу Энгельсу и Энгельсскому району и в Комитет по образованию; - соблюдает требования о защите персональных данных.

8.2. Учреждение организует и обеспечивает мероприятия гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях.

8.3. Учреждение выполняет мероприятия по защите и жизнеобеспечению детей и подростков от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени.

8.4. Учреждение обеспечивает уполномоченным лицам органа управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в Учреждении наличие и исполнение обязанностей по выполнению требований по гражданской обороне.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА СУЩЕСТВУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Решение о реорганизации, ликвидации Учреждения, изменения типа существующего Учреждения принимается администрацией Энгельсского муниципального района, по предварительному согласованию с Советом депутатов Энгельсского муниципального района на основании мотивированного представления Комитета по образованию, законодательного органа администрации Энгельсского муниципального района, представляющего функции финансового органа, органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере экономики, и Комитета по социальному устройству.

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

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

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

9.5. Учреждение может быть ликвидировано по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией и влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидационная комиссия назначается Постановлением администрации Энгельсского муниципального района, при организационной ликвидации комиссия назначается судом. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество ликвидируемого Учреждения является муниципальной собственностью, которой Комитет по управлению имуществом распоряжается в порядке, установленном действующим законодательством. Ликвидация Учреждения считается завершённой, в Учреждении прекращаются все виды деятельности, после внесения записи об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

9.6. При ликвидации Учреждения учредительные документы теряют юридическую силу.

10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

10.1. Утверждение Устава, внесение в него изменений и (или) дополнений осуществляется правовым актом Учреждения.

10.2. Устав, изменения и (или) дополнения регистрируются органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

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

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

11.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов:

- Приказы нормативного характера;
- Положения;
- Правила;
- Инструкции;
- Программы;
- Договоры, соглашения, Методические рекомендации.

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

11.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий.

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

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

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

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

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

11.10. После утверждения локального нормативного акта подлежит размещению на официальном сайте Учреждения и соответствии с действующим законодательством.

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