

УТВЕРЖДЕН:

Управление образования Администрации го-
рода Переславля-Залесского

заместитель начальника

Управления образования

Администрации города Переславля-Залесского

 Т. В. Никонорова

Приказ от «22» 06 2021 г. № 532/01-04

СОГЛАСОВАН:

Управление муниципальной
собственности Администрации

города Переславля-Залесского

Начальник Управления муниципальной

собственности Администрации города

Переславля-Залесского

 Н. И. Уткина

«22» 06 2021 г.

УСТАВ

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Звёздочка»

(в новой редакции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Официальное наименование:
 - 1.1.1. полное наименование - муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка»;
 - 1.1.2. сокращенное наименование: МДОУ «Детский сад «Звёздочка».
- 1.2. Место нахождения: 152025, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Маяковского, д.15
- 1.3. Организационно-правовая форма: учреждение.
- 1.4. Тип учреждения: бюджетное.
- 1.5. Тип образовательного учреждения: дошкольная образовательная организация.
- 1.6. Учредитель: муниципальное образование городской округ город Переславль-Залесский Ярославской области.
- 1.7. Функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация городского округа города Переславля-Залесского в лице Управления образования Администрации города Переславля-Залесского (далее - Управление образования).
- 1.8. Собственник имущества: муниципальное образование городской округ город Переславль-Залесский Ярославской области.
- 1.9. Функции и полномочия собственника имущества в установленном порядке осуществляет Управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского (далее – УМС), за исключением правомочий, осуществляемых Администрацией города Переславля-Залесского и иными органами местного самоуправления городского округа в рамках их компетенции, установленной муниципальными правовыми актами.
- 1.10. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звёздочка» (далее – Учреждение) самостоятельно в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом Учреждения.
- 1.11. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.
- 1.12. Учреждение является некоммерческой организацией и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского, настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.13. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
- 1.14. Учреждение имеет печать с полным наименованием на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием.
- 1.15. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
- 1.16. Учреждение филиалов и представительств, иных структурных подразделений не имеет.
- 1.17. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).
- 1.18. Привлечение воспитанников Учреждения без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

1.19. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2. ЦЕЛЬ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции, определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

2.3. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.4. Образовательные 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.

2.5. Предметом деятельности Учреждения является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации полномочий учредителя в сфере образования в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.7. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными уставом основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель.

2.8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.9. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его уставом, в сфере образования для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.10. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в уставе.

2.11. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.11.1. реализация общеобразовательных программ дошкольного образования

2.11.2. присмотр и уход за детьми;

2.12. Виды реализуемых Учреждением образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности:

2.12.1. общеобразовательная программа дошкольного образования;

2.13. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ следующих направленностей

- социально-гуманитарная;
- художественная;
- естественнонаучная;
- техническая;
- туристско-краеведческая;
- физкультурно-спортивная.

2.14. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

2.15. Общие требования к приёму на обучение в Учреждение установлены законодательством об образовании.

2.16. Порядок приёма на обучение по образовательным программам каждого уровня образования, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, если иное не предусмотрено законом.

2.17. Правила приёма в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления - Администрацией городского округа города Переславля-Залесского и структурными подразделениями Администрации города Переславля-Залесского.

3.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.4. Руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается от должности распорядительным документом учредителя в установленном порядке и осуществляет свою деятельность на основании заключенного с учредителем срочного трудового договора. Трудовой договор с руководителем заключается на срок не более 5 лет.

3.5. Кандидаты на должность руководителя Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3.6. Запрещается занятие должности руководителя Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

3.7. Кандидаты на должность руководителя Учреждения и его руководитель проходят обязательную аттестацию.

3.8. Должностные обязанности руководителя Учреждения не могут исполняться по совместительству.

3.9. Лицо, поступающее на должность руководителя Учреждения (при поступлении на работу), и руководитель Учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.10. Руководитель имеет право на:

3.10.1. представление Учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях, осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;

3.10.2. направление в органы (в том числе Федерального казначейства) и организации и размещение на официальном сайте информации и документов в рамках полномочий организации в сфере закупок;

3.10.3. выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

3.10.4. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;

3.10.5. осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

3.10.6. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

3.10.7. поощрение работников Учреждения;

3.10.8. привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.10.9. принятие локальных нормативных актов;

3.10.10. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией к компетенции руководителя.

3.11. Руководитель обязан:

3.11.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области, муниципальных правовых актов городского округа город Переславль-Залесский, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, трудового договора, должностной инструкции;

3.11.2. обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

3.11.3. обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учётом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

3.11.4. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

3.11.5. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

3.11.6. обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.11.7. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

3.11.8. утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения;

3.11.9. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

3.11.10. требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

3.11.11. обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

3.11.12. не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

3.11.13. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

3.11.14. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.11.15. обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;

3.11.16. обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов;

3.11.17. своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

3.11.18. осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

3.11.19. обеспечивать достижение установленных учредителем ежегодных, ежеквартальных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения;

3.11.20. обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закреплённого за Учреждением движимого и недвижимого имущества;

3.11.21. обеспечивать представление в УМС достоверных и полных сведений об имуществе, являющемся собственностью городского округа города Переславля-Залесского и находящемся в оперативном управлении Учреждения;

3.11.22. контролировать соблюдение интересов Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, не допускать использования возможностей Учреждения в иных целях, помимо предусмотренных настоящим уставом;

3.11.23. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Переславля-Залесского и уставом Учреждения.

3.12. Руководитель Учреждения является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения санитарных правил, в том числе обеспечивает:

3.12.1. наличие в Учреждении санитарных правил и доведение их содержания до работников Учреждения;

3.12.2. выполнение требований санитарных правил всеми работниками Учреждения;

3.12.3. необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

3.12.4. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

3.12.5. наличие медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований;

3.12.6. организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

3.12.7. наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

3.13. Руководитель и педагогические работники Учреждения имеют право:

3.13.1. в установленном порядке посещать несовершеннолетних, проводить беседы с ними, их родителями (законными представителями) и иными лицами;

3.13.2. запрашивать информацию у государственных органов и иных организаций по вопросам, входящим в их компетенцию, приглашать для выяснения указанных вопросов несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и иных лиц.

3.14. Компетенция руководителя:

3.14.1. осуществляет руководство в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим уставом;

3.14.2. обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу;

3.14.3. издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками;

3.14.4. обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов;

3.14.5. формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.14.6. определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

3.14.7. осуществляет функции заказчика от имени Учреждения при размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг за счёт бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования, в соответствии с законодательством, регулирующим отношения в сфере размещения заказов для муниципальных нужд, контролирует исполнение договоров, принимает меры в случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору;

3.14.8. в пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования;

3.14.9. в пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;

3.14.10. осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения детей;

3.14.11. контролирует обеспечение оказания социально-психологической и педагогической помощи детям с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, а также выявление детей, находящихся в социально опасном положении, принятие мер по их воспитанию, выявление семей, находящихся в социально опасном положении и оказание им помощи в воспитании детей;

3.14.12. принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, обеспечивает контроль соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности, СанПиН;

3.14.13. контролирует соблюдение норм, установленных законодательством РФ по распоряжению имуществом, закреплённым за Учреждением на праве оперативного управления, совершению сделок;

3.14.14. организует ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета, обеспечение безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений, определяет порядок передачи документов бухгалтерского учета, обеспечивающий передачу документов бухгалтерского учета Учреждения при смене руководителя;

- 3.14.15. определяет формы первичных учетных документов по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;
- 3.14.16. обеспечивает своевременную разработку и принятие локальных нормативных актов Учреждения, принимает локальные нормативные акты, обеспечивает контроль их соблюдения;
- 3.14.17. вносит предложения учредителю:
- 1) о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
 - 2) о внесении изменений в устав Учреждения;
 - 3) об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за Учреждением Администрацией города Переславля-Залесского либо приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;
- 3.14.18. распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом;
- 3.14.19. обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования и объективность оценки качества образования воспитанников в Учреждении;
- 3.14.20. организует разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательных программ Учреждения, настоящего устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- 3.14.21. создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.14.22. утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;
- 3.14.23. осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для непрерывного повышения их квалификации;
- 3.14.24. устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- 3.14.25. обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- 3.14.26. принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- 3.14.27. организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- 3.14.28. организует проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- 3.14.29. создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- 3.14.30. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и иных работников Учреждения;
- 3.14.31. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;

3.14.32. содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

3.14.33. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.14.34. предоставляет учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

3.14.35. организует проведение самообследования;

3.14.36. обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

3.14.37. составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

3.14.38. осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.15. Коллегиальные органы управления Учреждения:

– общее собрание трудового коллектива;

– педагогический совет;

– управляющий совет;

– родительский комитет

- совет трудового коллектива

3.16. Общее собрание трудового коллектива

3.16.1 Общее собрание трудового коллектива (далее- Общее собрание) является постоянно действующим органом управления Учреждения. Деятельность Общего собрания регулируется положением об общем собрании трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка».

3.16.2. В состав Общего собрания входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением. Общее собрание созывается руководителем Учреждения по мере необходимости, но не реже двух раз в год. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное Общее собрание, которое проводится по инициативе руководителя, председателя профсоюзного комитета или инициативе большинства представителей трудового коллектива.

3.16.3. Ведет общее собрание председатель. Председатель, секретарь и счѐтная комиссия для общего собрания избираются тайным голосованием, их срок полномочий не ограничен. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 работников Учреждения. Срок полномочий Общего собрания Учреждения не ограничен.

3.16.4. Компетенция Общего собрания:

- заслушивание отчета руководителя Учреждения о выполнении основных уставных задач Учреждения;

- обсуждение и заключение коллективного договора;

- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем коллективного договора

- разработка и принятие коллективного договора Учреждения

- заслушивание сторон, подписавших коллективный договор, о его выполнении

- рассмотрение и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- внесение предложений по установлению и изменению значений показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения, устанавливаемых для назначения стимулирующих выплат;

- иные полномочия, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, настоящим уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

3.16.5. Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении.

3.16.6. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

3.17. Педагогический совет.

3.17.1 Педагогический совет Учреждения является коллегиальным органом управления, **к компетенции** которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

– внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;

– внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;

– внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

– разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– согласование разработанных образовательных программ;

– выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия учреждения с иными образовательными и научными организациями;

– согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

– совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

– внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

– представление к поощрению педагогических работников;

– выдвижение Учреждения, а также кандидатур педагогических и других работников к различным видам наградений;

– иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения;

3.17.2. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам выдвижения Учреждения, а также кандидатур педагогических и других работников к различным видам наградений;

- 3.17.3. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.
- 3.17.4. В состав педагогического совета входят заведующий, секретарь, педагогические работники, для которых учреждение является основным местом работы.
- 3.17.5. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 2 раз в год.
- 3.17.6. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждения. Секретарь педагогического совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.
- 3.17.7. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.
- 3.17.8. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.
- 3.17.9. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 50% участников.
- 3.17.10. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя);
- 3.17.11. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.
- 3.17.12. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.
- 3.17.13. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 5 рабочих дней после его завершения подписываемого его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в учреждении, с указанием следующих сведений:
- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
 - количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
 - решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.
- 3.17.14. Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры

по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

3.17.15. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.

3.17.16. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

3.17.17. Порядок проведения заочного голосования должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

3.17.18. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

3.17.19. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

3.17.20. Срок полномочий Педагогического совета не ограничен.

13.17.21. Принятые педагогическим советом решения, в пределах его компетенции и не противоречащие законодательству Российской Федерации, являются обязательными для исполнения.

3.18. Совет трудового коллектива

3.18.1. Совет трудового коллектива **составляют все работники Учреждения**. На заседании Совета трудового коллектива избирается председатель и секретарь. Лица, приглашённые на заседание Совета трудового коллектива, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения, заявления, участвовать в обсуждении вопросов находящихся в их компетенции

3.18.2. Совет трудового коллектива созывается заведующим Учреждения по мере необходимости, но не реже двух раз в год

3.18.3. **К компетенции** Совета трудового коллектива относится:

- разработка и принятие коллективом проекта устава, проекта изменений и дополнений к уставу, внесение их на утверждение учредителю
- рассмотрение и принятие перечней органов управления Учреждения, полномочия, порядок принятия и оформления решений органов управления в соответствии с законодательством Российской Федерации
- организация работы Учреждения по соблюдению законодательства по охране труда, предупреждению травматизма, несчастных случаев среди работников и обучающихся
- заслушивание актов выполнения соглашений по охране труда, результатов работы комиссий по охране труда, административно-общественного контроля
- рассмотрение и обсуждение вопросов стратегии и развития Учреждения
- иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения

3.18.4. Совет трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами управления Учреждения – через участие их представителей в решении вопросов, рассматриваемых на заседании Совета трудового коллектива

3.18.5. Совет трудового коллектива избирается сроком на 1 учебный год

3.18.6. Решение совета трудового коллектива считается правомочным, если в заседании Совета трудового коллектива участвует 2/3 общего числа членов Совета трудового коллектива. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Совета трудового коллектива

3.18.7. Совет трудового коллектива вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю Совета трудового

коллектива, предусмотренных доверенностью, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства, при этом обязан действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

3.18.8. В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители Совета трудового коллектива несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18.9. При заключении каких-либо договоров (соглашений) Совет трудового коллектива обязан согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с руководителем Учреждения

3.19. Родительский комитет.

3.19.1. В состав родительского комитета Учреждения входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, по одному человеку от каждой группы. Из своего состава родительский комитет Учреждения избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

3.18.2. Выборы членов родительского комитета проводятся ежегодно. Состав родительского комитета утверждается общим родительским собранием.

3.18.3. К компетенции родительского комитета относятся:

- обращение в общественные и административные органы за помощью в решении проблем учреждения
- внесение предложений по организации работы педагогического, медицинского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения
- разработка локальных нормативных актов
- заслушивание заведующего по состоянию и перспективам работы учреждения
- защита всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательного процесса
- пропагандирование опыта семейного воспитания
- присутствие на педагогических совещаниях и конференциях по дошкольному образованию
- внесение предложений по привлечению добровольных пожертвований на развитие Учреждения
- осуществление иной деятельности в пределах компетенции, определённой действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения

3.19.4. Решения родительского комитета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов родительского комитета и оформляются протоколом. Решения родительского комитета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для администрации Учреждения (заведующего), трудового коллектива, родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения. Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал.

3.19.5. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами управления Учреждения - общим собранием, педагогическим советом:

- через участие представителей родительского комитета в заседании общего собрания, педагогического совета Учреждения;
- представление на ознакомление общему собранию и педагогическому совету решений, принятых на заседании родительского комитета;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания и педагогического совета Учреждения.

3.19.6. Родительский комитет не вправе выступать от имени Учреждения.

3.19.7. Срок полномочий родительского комитета составляет 1 год.

3.20. Управляющий совет (далее – Совет)

3.20.1. Совет является коллегиальным органом управления Учреждением, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием. Решения Совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для всех работников Учреждения, включая заведующего, родителей (законных представителей), в части не противоречащей данному Уставу и законодательству Российской Федерации.

3.20.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, данным Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3.20.3. Компетенции Совета:

- принимает участие в разработке программы развития Учреждения и утверждает ее.
- участвует в рассмотрении жалоб и заявлений родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения; осуществляет защиту прав участников образовательного процесса Учреждения
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определяет направления и порядок их расходования
- согласовывает по представлению руководителя учреждения бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников
- заслушивает отчет руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий пребывания воспитанников в учреждении, принимает меры к их улучшению;
- принимает участие в составлении и утверждении публичного доклада Учреждения;
- представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;

3.20.4. Состав и формирование Управляющего совета

- Совет формируется в составе 11 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации
- члены совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются собранием (конференцией) родителей (законных представителей) воспитанников всех групп по принципу «одна семья (полная или неполная) — один голос», независимо от количества детей данной семьи, посещающих Учреждение

- работники Учреждения, дети которых посещают данное Учреждение, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) воспитанников.
- общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников, не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Управляющего совета
- в состав Управляющего совета могут входить представители родительской общественности любой группы детского сада
- члены Управляющего совета из числа работников избираются общим собранием работников, при этом должны быть представлены педагогические работники.
- количество членов Управляющего совета из числа работников учреждения не может превышать одной четверти общего числа членов Управляющего совета
- члены Управляющего совета избираются сроком на три года. Процедура выборов для каждой категории членов Управляющего совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов Управляющего совета.
- заведующий Учреждения входит в состав Управляющего совета по должности
- в состав Управляющего совета входит один представитель Учредителя Учреждения в соответствии с приказом управления образования. Представителем Учредителя может быть работник управления образования Администрации г. Переславля-Залесского, иное лицо, поверенное представлять интересы Учредителя в данном учреждении
- проведение выборов в Управляющий совет избираемых членов организуется Учреждением
- приказом заведующего Учреждением назначаются сроки выборов первого состава Управляющего совета и должностное лицо, ответственное за их проведение.
- при избрании последующих составов Управляющего совета состав избирательной комиссии и сроки проведения выборов определяются решениями Управляющего совета
- избранные члены Управляющего совета вправе кооптировать в свой состав 3 членов из представителей общественных организаций, организаций образования, науки, культуры, депутатов, общественно активных граждан, представителей органов самоуправления учреждения
- процедура кооптации определяется Управляющим советом самостоятельно
- со дня утверждения Управляющий совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными данным Уставом
- Член Управляющего совета учреждения может быть одновременно членом Управляющего совета других образовательных учреждений

- при выбытии из Управляющего совета выборных членов в двухмесячный срок проводят
- довыборы членов Управляющего совета в предусмотренном для выборов порядке
- при выбытии из членов Управляющего совета кооптированных членов Управляющий совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном порядке.

3.20.5. Порядок организации деятельности Управляющего совета

- Управляющий совет возглавляет Председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Управляющего совета большинством голосов.

- председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Управляющего совета, контролирует их выполнение.

- в случае отсутствия Председателя Управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый из числа членов Управляющего совета большинством голосов

- для ведения текущих дел члены Управляющего совета избирают из своего состава секретаря, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Управляющего совета, участвует в подготовке заседаний

- заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе Председателя, по требованию заведующего учреждения, представителя управления образования, заявлению членов Управляющего совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Управляющего совета.

- дата, время, повестка заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Управляющего совета

- Управляющий совет считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее половины его членов

- по приглашению члена Управляющего совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Управляющего совета, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании

- каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании

- решения Управляющего совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Управляющего совета и оформляются в виде протокола.

Решения Управляющего совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом)

- на заседании Управляющего совета ведется протокол. Протокол заседания Управляющего совета оформляется не позднее 5 дней после его проведения
- протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола
- члены Управляющего совета работают на общественных началах
- организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Управляющего совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Управляющего совета возлагается на заведующего учреждения

3.20.6. Комиссии Управляющего совета (комиссии)

- в период между заседаниями Управляющий совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, выработки проектов решений и выполнения функций Управляющего совета.
- управляющий совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Управляющего совета, их председателя, утверждает задачи, функции и регламент работы комиссий
- в комиссии могут входить лица (с их согласия), не являющиеся членами Управляющего совета, привлечение которых Управляющий совет сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии
- постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Управляющего совета. Постоянные комиссии могут включать в себя, кроме членов Управляющего совета, представителей общественности, органов самоуправления учреждения, других граждан, рекомендованных в состав комиссий членами Управляющего совета.
- Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности учреждения, входящих в компетенцию Управляющего совета, а также для выработки рекомендаций Управляющего совета другим органам управления и самоуправления учреждения.
- Предложения комиссий носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Управляющим советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Управляющего совета.

3.20.7. Член Управляющего совета может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случаях:

- пропуска более двух заседаний Управляющего совета подряд без уважительной причины;
- при увольнении с работы руководителя или работника учреждения, избранного членом Управляющего совета, если они не могут быть кооптированы в состав Управляющего совета после увольнения;

- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Управляющего совета в работе Управляющего совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости.

Выписка из протокола заседания Управляющего совета с решением о выводе члена Управляющего совета направляется заведующей Учреждения, которая издает приказ об изменении состава Управляющего совета Учреждения.

3.20.8. После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы) в порядке, предусмотренном Положением о порядке выборов членов Управляющего совета учреждения

3.20.9. Заведующий Учреждения вправе распустить Управляющий совет, если:

- Управляющий совет не проводит своих заседаний в течение более полугода;
- систематически (более двух раз) принимает решения, прямо противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.20.10. Решение заведующего о роспуске Управляющего совета может быть оспорено в суде.

3.20.11. Управляющий совет образуется в новом составе в порядке, определенном настоящим Уставом в течение трех месяцев со дня издания заведующим приказа о его роспуске. В указанный срок не включается время судебного производства по делу в случае обжалования решения о роспуске Управляющего совета в суде.

3.20.12. Управляющий совет **вправе выступать** от имени Учреждения без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства, при этом обязан действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

3.20.13. Срок полномочий Управляющего совета не ограничен.

3.21. Обучающиеся участвуют в управлении Учреждением через своих родителей (законных представителей). Родители (законные представители) участвуют в управлении Учреждением в следующих формах:

- членство в органах управления Учреждением;
- иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.2. Право на занятие должностей педагогических работников, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

4.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения:

4.3.1. Работники имеют право на:

- 1) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) 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;
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6) участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 10) иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.3.2. Работники обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу;
- 7) иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.3.3. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.3.4. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.3.7. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работники Учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

4.3.8. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.3.9. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб.

4.3.10. Ответственность работников наступает в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответ-

ствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

5.2. Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения:

5.2.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения не могут противоречить настоящему уставу.

5.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся (при наличии таких органов), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов), иных органов созданных в целях учёта мнения (при наличии таких органов).

5.2.3. Локальные нормативные акты принимаются руководителем Учреждения, органами управления Учреждения, в соответствии с полномочиями по принятию локальных нормативных актов, предусмотренными настоящим уставом.

5.2.4. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты принятия, если локальным нормативным актом не предусмотрено иное.

5.2.5. После принятия локальных нормативных актов проводится процесс ознакомления участников образовательных отношений.

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

6. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение имеет на праве оперативного управления имущество, необходимое для осуществления образовательной деятельности, а также иной предусмотренной уставом деятельности.

6.1.1. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закреплённое на праве оперативного управления имущество;

- обеспечивать сохранность и использование закреплённого за ним имущества строго по целевому назначению;

- осуществлять текущий ремонт закреплённого имущества в пределах выделенных Учредителем средств, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.2. Имущество Учреждения является собственностью городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Учреждение имеет самостоятельный баланс, осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

6.5.1. имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления; постоянного (бессрочного) пользования;

6.5.2. имущество, приобретенное за счет средств бюджета городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области;

6.5.3. добровольные имущественные взносы и пожертвования;

6.5.4. иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.6. Источниками формирования финансовых ресурсов Учреждения являются:

- субсидии из бюджетов всех уровней на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ);
- субсидии из бюджетов всех уровней на иные цели в случаях и порядке, установленном Администрацией города Переславля-Залесского;
- бюджетные инвестиции из бюджетов всех уровней в случаях и порядке, установленном Администрацией города Переславля-Залесского;
- средства бюджетов всех уровней на исполнение публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
- доходы учреждения, полученные от выполнения работ, оказания услуг за плату;
- доходы от сдачи в аренду имущества в установленном порядке;
- иные источники, не запрещённые действующим законодательством.

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

6.8. Недвижимое имущество, закреплённое за Учреждением или приобретённое за счёт средств, выделенных на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учёту в установленном законодательством порядке.

6.9. Учреждение использует имущество, закреплённое за ним либо приобретённое на средства, выделенные ему учредителем на эти цели, исключительно для осуществления целей и видов деятельности, предусмотренных настоящим уставом.

6.10. Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате пожертвований, и приобретённое за счёт этих средств имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения для достижения целей, ради которых оно создано, и учитываются на отдельном балансе.

6.11. Учреждение без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним **Администрацией города Переславля-Залесского** или приобретённым за счёт средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

6.12. Если, с предварительного согласия собственника имущества, Учреждение сдает в аренду, передает в безвозмездное пользование закреплённые за ней объекты собственности, заключению договора аренды и договора безвозмездного пользования должна предшествовать проводимая учредителем в установленном порядке, оценка последствий заключения таких договоров для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания.

6.13. В случае сдачи в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого **Администрацией города Переславля-Залесского** или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему **учредителем** на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

6.14. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия учредителя (денежные средства) или УМС (имущество).

6.15. Крупной признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.16. Руководитель учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с

нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.17. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Администрацией города Переславля-Залесского, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Администрацией города Переславля-Залесского или приобретенного Учреждением за счет выделенных учредителем средств, а также недвижимого имущества.

6.18. Учреждение не несет ответственности по обязательствам муниципального образования города Переславля-Залесского Ярославской области.

6.19. Городской округ город Переславль-Залесский Ярославской области не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

6.20. При ликвидации Учреждения имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в следующем порядке: имущество передается собственнику, решение о направлении имущества на цели развития образования принимается Администрацией города Переславля-Залесского в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Утверждение устава Учреждения, изменений в устав осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа г. Переславля-Залесского.

7.2. Устав и изменения в устав утверждаются приказом начальника Управления образования по согласованию с УМС. Устав Учреждения должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Переславля-Залесского. Проект устава готовится Учреждением самостоятельно.

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

7.4. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.5. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки (по типам), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.