Утвержден:
Начальник МКУ «УО» МР
«Цумадинский район»
Гарунов М.А..
 « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. .

 Принят:
 решением общего собрания коллектива
 МБДОУ «Кванадинский детсад»
 . «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Кванадинский детский сад»**

**(новая редакция)**

(далее – Устав)

**с. Кванада**

**2019 г.**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кванадинский детский сад» (далее по тексту – Учреждение) является некоммерческой образовательной организацией и создано в соответствии с законодательством Российской Федерации для оказания муниципальной услуги в сфере образования с целью государственной гарантии реализации права каждого человека на общедоступное и бесплатное дошкольное образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Кванадинский детский сад " переименовано в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Кванадинский детский сад" (далее - Учреждение) в соответствии с постановлением Главы муниципального района «Цумадинский район» от 18.10.2019 N 118.
1.3.Собственником имущества и учредителем Учреждения является муниципальный район «Цумадинский район» (далее – Учредитель). Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени администрации муниципального района «Цумадинский район» осуществляет Управление образования администрация муниципального района «Цумадинский район» согласно постановлению №12 Администрации муниципального района «Цумадинский район» от 27.01.2012 г. (далее - Учредитель), (далее – Уполномоченный орган).

1.4.Полное наименование Учреждения - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Кванадинский детский сад».

Сокращенное наименование - МБДОУ "Кванадинский детсад». Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в официальных документах, в символике Учреждения.

 Местонахождение Учреждения: ул. Школьная, д. 15, с. Кванада, Цумадинского района РД, 368902.
1.5. Организационно-правовая форма - бюджетное учреждение. Тип - дошкольное образовательное учреждение.
1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства по Цумадинскому району и финансовом органе муниципального района «Цумадинский район», печать, штампы, бланки со своим наименованием. Учреждение вправе заключать от своего имени договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судебных органах.
1.7. Учреждение является некоммерческой организацией и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.
1.8. Срок деятельности Учреждения - неограничен.
1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется нормами Конвенции о правах ребенка, [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) и законами Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Главы РД и Правительства Республики Дагестан, Уставом муниципального района «Цумадинский район», решениями Районного собрания, иными муниципальными правовыми актами, правовыми актами государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, приказами Министерства образования, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.10. Лицензирование образовательной деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617).
1.11. В Учреждении образование носит светский характер.
1.12. Организацию охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) осуществляет Учреждение.
Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивается медицинским работником, закрепленным ГБУ РД "Цумадинская ТМО".
Медицинский работник наряду с заведующим и работниками Учреждения несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.
Для работы медицинского работника Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями и оборудованием.
1.13. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение и осуществляется штатными работниками Учреждения.
Снабжение Учреждения продуктами питания осуществляется организацией, с которой заключен договор. Питание детей организуется в помещении групповой.
Питание осуществляется в соответствии с ежедневным меню, утвержденным заведующим Учреждением, по согласованию с медицинским работником, на основе примерного двухнедельного меню, согласованного с ТО Роспотребнадзора в Ботлихском районе.
1.14. Учреждение обладает автономией, самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, своим Уставом.
1.15. Учреждение, в лице заведующего, несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, а именно:
1) за жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения;
2) за нарушение прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения;
3) за реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования, в соответствии с учебным планом;
4) за несоответствие применяемых форм, методов, и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, интересам и потребностям детей;
5) за качество образования своих воспитанников;
6) за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
1.16. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации и копий документов в соответствии с частью 2 статьи 29 [Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617) путем их размещения на официальном сайте Учреждения в системе Интернет.

**2. Предмет, цели, виды деятельности Учреждения**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация разработанной и принятой в Учреждении основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования и иных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.2. Целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
2.2.1. Основные виды деятельности Учреждения:
- реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- присмотр и уход;
2.2.1.1. муниципальные услуги, предоставляемые в электронной форме:
- предоставление информации о реализации программ дошкольного образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;
- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках.
2.2.2. Иные виды деятельности, которые вправе осуществлять Учреждение:
- сдача в аренду имущества с согласия Учредителя;
- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.
2.3. Учреждение самостоятельно осуществляет мероприятия, направленные на развитие своей материально-технической базы.
2.4. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.
2.5. Учредитель устанавливает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим Уставом.
2.6. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

**3. Основные характеристики организации образовательного процесса**

3.1. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно.
Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования).
3.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.
3.3. Комплектование групп воспитанников осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", и разделом 1 Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденных [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26](http://docs.cntd.ru/document/499023522).
3.4. Продолжительность обучения детей в каждой возрастной группе составляет один учебный год (с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года).

3.5. Зачисление детей в Учреждение осуществляется заведующим Учреждением в соответствии с [Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования](http://docs.cntd.ru/document/499091482), утвержденным [приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2020 N 236](http://docs.cntd.ru/document/499091482) (далее - Порядок приема), и Административным регламентом МКУ «Управление образования» МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет", утвержденным постановлением Администрации МР «Цумадинский район».
3.6. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании документов, представляемых родителями (законными представителями) в соответствии с Порядком приема.
3.7. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением.
3.8. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по основаниям, предусмотренным статьей 61 [Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617), а также за нарушение условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор).
3.9. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском и родном языках.
3.10. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с девятичасовым пребыванием воспитанников с 7 часов 30 минут до 16 часов 30 минут и календарным временем посещения круглогодично. Суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни - выходные дни.
3.11. Учреждение обеспечивает развитие творческих способностей детей в рамках одновозрастных и разновозрастных объединений, с учетом интересов и склонностей воспитанников, создает целесообразную развивающую предметно-пространственную среду.
3.12. Учреждение обеспечивает сбалансированный режим дня и рациональную организацию всех видов детской деятельности.
3.13. Домашние задания воспитанникам Учреждения не задаются.
3.14. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

**4. Управление Учреждением**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
4.2. К функциям и полномочиям Учредителя относятся:
4.2.1. Создание Учреждения (в том числе путем изменения типа существующего Учреждения), его реорганизация и ликвидация.
4.2.2. Утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений.
4.2.3. Назначение заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним.
4.2.4. Определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждением по инициативе работодателя в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).
4.2.5. Формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными Уставом Учреждения основными видами деятельности.

4.2.6. Предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 [Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"](http://docs.cntd.ru/document/9015223).
4.2.7. Принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 [Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"](http://docs.cntd.ru/document/9015223).
4.2.8. Предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передаче его в аренду.
4.2.9. Согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество).
4.2.10. Определение перечня особо ценного движимого имущества.

4.2.11. Закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества.
4.2.12. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.
4.2.13. Определение порядка осуществления Учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления.
4.2.14. Согласование внесения Учреждением имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.
4.2.15. Согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества.
4.2.16. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
4.2.17. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
4.2.18. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.19. Изменение типа Учреждения.
4.2.20. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.
4.2.21. Проведение оценки качества услуг, предоставляемых Учреждением.
4.2.22. Получение полной информации, отчетов о деятельности Учреждения.
4.2.23. Согласование штатного расписания Учреждения.
4.2.24. Определение количества и соотношения возрастных групп детей в Учреждении.
4.2.25. До заключения Учреждением договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении закрепленных за ним объектов недвижимого имущества, проведение экспертной оценки возможных последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей.
4.2.26. Проведение предварительной экспертной оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации муниципальных образовательных организаций для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, для оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, для социального обслуживания.
4.2.27. Установление доплат и надбавок заведующему Учреждением, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами.
4.2.28. Организация и проведение аттестации заведующего Учреждением на первую и высшую квалификационную категорию.
4.3. Структуру органов управления Учреждения составляют:
- заведующий Учреждением, являющийся единоличным исполнительным органом, действующий на принципах единоначалия;
- коллегиальные органы управления Учреждения - общее собрание трудового коллектива Учреждения (далее - Общее собрание), Совет Учреждения (высший коллегиальный орган), Педагогический совет, действующие на принципах самоуправления.
4.4. Компетенция заведующего Учреждением:
4.4.1. Осуществляет общее руководство (управление) всеми направлениями деятельности Учреждения в соответствии с его Уставом, законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности Учреждения.
4.4.2. Без доверенности представляет интересы Учреждения в судах общей и специальной юрисдикции, во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и юридическими лицами.
4.4.3. Заключает договоры, в том числе трудовые, за исключением сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению.
4.4.4. Открывает в установленном порядке лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства по Республике Дагестан и финансовом органе муниципального района «Цумадинский район», распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом, подписывает документы, служащие основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, выдает доверенности работникам Учреждения.
4.4.5. Издает приказы и отдает распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.
4.4.6. Организует разработку правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций работников, инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, иных локальных нормативных актов Учреждения.
4.4.7. Распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам Учреждения на основе отраслевой системы оплаты труда.
4.4.8. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
4.4.9. Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в групповых ячейках, дополнительных помещениях для занятий с детьми и подсобных помещениях Учреждения.
4.4.10. Проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения.
4.4.11. Распределяет обязанности между работниками Учреждения, временно делегирует свои полномочия заместителю заведующего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность).

4.4.12. Увольняет с работы, применяет взыскания и поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет сотрудников к награждению наградами муниципального района «Цумадинский район», органов, осуществляющих управление в сфере образования, Законодательного Собрания Республики Дагестан, Главы РД, государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий.
4.4.13. Утверждает структуру и штатное расписание Учреждения.
4.4.14. Приостанавливает решения коллегиальных органов Учреждения, принятые с нарушением установленной компетенции, законодательства Российской Федерации и настоящего Устава.
4.4.15. На время отсутствия заведующего Учреждением (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его должностные обязанности выполняет заместитель заведующего Учреждением или иное лицо, назначенное Учредителем.
4.5. Высшим коллегиальным органом Учреждения является Общее собрание.
4.5.1. Порядок выборов, срок полномочий, состав, компетенция Общего собрания:
4.5.1.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 списочного состава работников Учреждения. Общее собрание проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
4.5.1.2. Общее собрание проводится по инициативе заведующего Учреждением или инициативной группы самих работников Учреждения.
4.5.1.3. К компетенции Общего собрания относится:
- обсуждение и принятие устава Учреждения, вносимых в него изменений и дополнений;
- обсуждение и принятие проекта коллективного договора, заслушивание представителей административно-управленческого персонала Учреждения о выполнении коллективного договора;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам Учреждения, избрание половины численного состава ее членов;
- избрание членов Совета Учреждения в порядке, установленном настоящим Уставом;
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
- принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
- рассмотрение и утверждение кандидатов из числа работников Учреждения для представления к поощрению и награждению наградами муниципального района «Цумадинский район», органов, осуществляющих управление в сфере образования, Законодательного Собрания Республики Дагестан, Главы РД, государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий.
4.5.1.4. Решения на Общем собрании принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.
4.5.1.5. Для ведения заседания на Общем собрании избирается председатель собрания и секретарь собрания. Ход Общего собрания и решения, принимаемые Общим собранием, протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем Общего собрания. Решения Общего собрания приобретают обязательный характер после издания заведующим соответствующих приказов.
4.6. Порядок выборов, срок полномочий, состав, компетенция Совета Учреждения:
4.6.1. Совет Учреждения состоит из семи членов, представляющих всех участников образовательных отношений, в том числе: от работников Учреждения - четыре человека; от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения - два человека; один член Совета - представитель Учредителя. Члены Совета от работников Учреждения избираются Общим собранием. Члены Совета от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения избираются общим собранием родителей (законных представителей).
4.6.2. Срок полномочий выборных членов Совета Учреждения один год. Досрочное переизбрание членов Совета Учреждения производится в случаях:
- прекращения трудовых отношений работника Учреждения, являющегося членом Совета Учреждения, с Учреждением;
- из числа родителей (законных представителей) - в связи с выбытием из Учреждения их ребенка, сложения полномочий по личному заявлению.
4.6.3. Заседания Совета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным Советом. Проекты повестки заседаний и решений Совета, а также необходимые материалы рассылаются членам Совета Учреждения не позднее чем за неделю до очередного заседания.
4.6.4. К компетенции Совета Учреждения относится:
- определение концепции развития Учреждения, разработка и принятие программы развития Учреждения, иных краткосрочных и долгосрочных программ деятельности Учреждения;
- определение направлений экономической деятельности Учреждения;
- внесение предложений Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- разработка локальных нормативных актов, не относящихся к образовательной деятельности Учреждения, в том числе правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, составление плана работы Учреждения, положений, регламентирующих самостоятельную хозяйственную деятельность Учреждения, материальное стимулирование работников;
- организация выполнения решений Общего собрания Учреждения;
-заслушивание отчетов о работе заведующего Учреждением, методиста, других работников Учреждения;
- внесение предложений по совершенствованию работы административно-управленческого персонала Учреждения;
- знакомство с итоговыми документами по проверке Учредителем и контрольными, надзорными органами деятельности Учреждения, заслушивание отчетов о мероприятиях по устранению недостатков в его работе.
4.6.5. Председатель Совета Учреждения формирует повестку заседания Совета Учреждения, организует его подготовку и проведение. В случае уважительного отсутствия Председателя Совета на заседании Совета Учреждения он вправе поручить проведение Совета Учреждения одному из членов Совета Учреждения.
4.6.6. Члены Совета Учреждения обязаны лично участвовать в его заседании. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае если член Совета Учреждения не может участвовать в заседании, он вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменной форме.
4.6.7. Члены Совета Учреждения обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании. Решения Совета Учреждения принимаются простым большинством голосов членов Совета Учреждения, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов "за" и "против" голос председательствующего является решающим. Решения Совета оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим.
4.6.8. Решения Совета Учреждения приобретают обязательный характер после издания заведующим Учреждением соответствующих приказов.
4.7. Педагогический совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Учреждения, который действует в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Учреждения. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением.

4.7.1. Педагогический совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения. Педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствуют не менее 2/3 педагогических работников. Решение считается принятым, если за него проголосует более половины присутствующих педагогов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.
4.7.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.
4.7.3. В компетенцию Педагогического совета входит:
- использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- разработка и принятие компонента образовательной организации дошкольного образования, образовательных программ и учебных планов;
-организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- утверждение по предложению председателя Педагогического совета секретаря Педагогического совета, в функциональные обязанности которого входит документационное обеспечение (оформление) деятельности Педагогического совета;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов организации платных образовательных услуг, их содержания и качества;
- рассмотрение локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения, внесение предложений по изменению или дополнению Устава Учреждения;
- заслушивание отчетов заведующего Учреждением о создании условий для реализации образовательных программ.
4.7.4. Процедура голосования определяется Педагогическим советом. Ход заседания Педагогического совета и принимаемые им решения протоколируются. Решения Педагогического совета реализуются приказами заведующего Учреждением.
4.7.5.Председатель Педагогического совета:
- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 10 дней;
- организует регистрацию поступающих в адрес Педагогического совета заявлений и обращений педагогических работников, иных материалов;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем.
4.8. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждении могут создаваться представительные органы родителей (законных представителей).

**5. Имущество Учреждения. Структура финансово-хозяйственной деятельности**

5.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется на основе федеральных нормативов, нормативов, установленных нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.
5.2. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности. Оперативный бухгалтерский учет деятельности Учреждения и финансовое обслуживание, а также представление предусмотренной бухгалтерской отчетности осуществляется на договорной основе с учреждением, осуществляющим финансово-экономическое обеспечение деятельности учреждений муниципальной системы образования.
5.3. Источником формирования финансовых средств Учреждения является:
- субсидии из местного бюджета на выполнение муниципального задания и на иные цели;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.4. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом Учредитель в установленном порядке закрепляет имущество (здания, сооружения, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие Учредителю на праве собственности.
5.5. Муниципальное имущество закреплено за Учреждением на праве оперативного управления. Учреждение владеет, пользуется имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Учредителя.
5.6. Земельный участок предоставляется Учреждению в постоянное (бессрочное) пользование в установленном законом порядке.
5.7. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества, проводит надлежащие мероприятия по определению материально ответственных лиц. Контроль деятельности Учреждения по использованию муниципального имущества осуществляется Учредителем.
5.8. Муниципальное имущество, закрепленное за Учреждением, может отчуждаться или перераспределяться с согласия Учредителя в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
5.9. Учреждению принадлежат продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, доходы от приносящей доход деятельности.
5.10. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.
5.11. Учреждение обязано ежегодно представлять Учредителю сведения о приобретенном имуществе.
5.12. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. Перепрофилирование или использование не по прямому назначению объектов муниципальной собственности, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления, допускается только по решению Учредителя.
В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.
5.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Учредителем, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.
5.14. Учреждение вправе привлекать по согласованию с Учредителем к сотрудничеству на взаимной основе предприятия, организации любой формы собственности для решения вопросов жизнедеятельности Учреждения.
5.15. Учреждение вправе использовать муниципальное имущество для осуществления приносящей доход деятельности. Имущество, приобретенное за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитывается на отдельном балансе.

Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.
5.16. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем.
5.17. Учредитель вправе принять решение об изъятии у Учреждения закрепленного за ним излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, если это не приведет к нарушениям образовательного процесса.
5.18. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.
5.19. Учреждение вправе с согласия Учредителя передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.
В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в абзаце первом настоящего пункта, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

**6. Локальные нормативные акты Учреждения**

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, регулирующие образовательные отношения, организацию и осуществление образовательной деятельности, осуществление присмотра и ухода, предоставление платных образовательных услуг, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.
6.1.1. Локальные нормативные акты рассматриваются коллегиальными органами Учреждения в соответствии с их компетенцией.
6.1.2. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждением.
6.2. Принимаемые Учреждением локальные нормативные акты не должны ухудшать положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением.
6.3. При принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников Учреждения, учитывается мнение родителей (законных представителей) воспитанников.
6.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывается мнение работников Учреждения в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**7. Заключительные положения (реорганизация, ликвидация Учреждения, внесение изменений в устав, архивная деятельность)**

7.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.
7.2. При ликвидации Учреждения, его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с его Уставом.
7.3. Учреждение обязано обеспечить учет и хранение документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке, в том числе и в случае реорганизации или ликвидации.
7.4. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод детей с согласия родителей (законных представителей) в другие дошкольные образовательные организации.
7.5. Изменения и дополнения в Устав Учреждения могут инициироваться Учредителем, заведующим Учреждением, коллегиальными органами Учреждения.
7.6. Подготовку изменений, дополнений в Устав Учреждения (новой редакции Устава) осуществляет комиссия, назначаемая приказом заведующего Учреждением. Комиссия, как правило, должна состоять из наиболее подготовленных (квалифицированных) педагогических работников.
7.7. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости. Решения комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов. При равном количестве голосов "за" и "против" голос заведующего Учреждением является решающим. Ход заседания и принятые решения оформляются соответствующим протоколом.
7.8. Предложения по изменению и дополнению Устава (разработке новой редакции Устава), внесенные коллегиальными органами Учреждения, в обязательном порядке изучаются и анализируются комиссией, которая:
- дает оценку необходимости разработки новой редакции Устава (внесения в Устав предложенных изменений либо дополнений);
- рекомендует заведующему Учреждением Устав в новой редакции (изменения, дополнения в Устав) к принятию либо дает мотивированное предложение о его (их) отклонении;
- разрабатывает новую редакцию Устава;
- рекомендует заведующему Учреждением направить Устав в новой редакции (изменения, дополнения в Устав) Учредителю на утверждение.
7.9. Предложения комиссии оформляются письменным заключением. В заключении указываются причины отклонения новой редакции Устава (изменений, дополнений Устава) или рекомендации о принятии изменений и дополнений Устава с указанием раздела, номера пункта (подпункта или соответствующего абзаца) Устава, куда вносятся изменения или дополнения, точно формулируется текст изменений и дополнений Устава.
7.10. Изменения либо дополнения в Устав (новая редакция Устава) рассматриваются и принимаются Общим собранием Учреждения. Принятые в установленном порядке изменения и дополнения в Устав (новая редакция Устава) с проектом постановления направляются Учредителю на утверждение.
7.11. После проведения правовой экспертизы и согласования, в случае отсутствия недостатков, изменения и дополнения (новая редакция) в Устав Учреждения утверждаются постановлением Учредителя.
Утвержденные изменения и дополнения (новая редакция) Устава Учреждения вступают в силу после государственной регистрации.
7.12. В Учреждении должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с его Уставом.
7.13. Архивная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

8. **РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Деятельность Учреждения регламентируется настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 8.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема учащихся, режим их занятий, порядок и основания перевода и отчисления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и учащимися и (или) их родителями (законными представителями).

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

Устав принят

Общим собранием

Протокол № \_01\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года