

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1024800690419 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 10.07.2025 за ГРН 2254800463289



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 008D600ECBVEFAFC98575AE85E992C2139

Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ

Действителен: с 05.03.2025 по 29.05.2026



УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета образования
администрации Липецкого муниципального
округа Липецкой области

А.В. Остряков

от 03.07.2025 № 335

УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Чебурашка» села Боринское
Липецкого муниципального округа Липецкой области
(новая редакция)

Устав обсужден и принят на Общем собрании работников
МБДОУ детский сад «Чебурашка» с. Боринское
Липецкого муниципального округа Липецкой области

« 03 » 07 2025 года, протокол № 4

Председатель собрания

(подпись)

Н.В. Богомазова
(фамилия, инициалы)

Заведующий

(подпись)

Ю.И. Кудяева
(фамилия, инициалы)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» села Боринское Липецкого муниципального округа Липецкой области (далее по тексту – ДООУ) создано на основании постановления администрации Липецкого муниципального района Липецкой области «О создании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чебурашка» села Боринское». Настоящая редакция Устава принята в соответствии с частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Юридический адрес: 398510, Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Салтыкова - Щедрина, дом 38.

Адреса оказания образовательной деятельности:

398510, Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Салтыкова - Щедрина, дом 38;

398510, Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Строителей, дом 2;

398510, Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Чайковского, дом 19.

1.3. Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» села Боринское Липецкого муниципального округа Липецкой области.

1.4. Сокращенное наименование: МБДООУ детский сад «Чебурашка» села Боринское.

1.5. Организационно-правовая форма ДООУ: муниципальное бюджетное учреждение.

1.6. Вид собственности ДООУ: муниципальная.

1.7. Тип ДООУ: дошкольная образовательная организация.

1.8. ДООУ является юридическим лицом, создается и регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, может иметь самостоятельный баланс, счета в территориальных органах Федерального казначейства, финансовом органе Липецкой области, печать и штамп со своим наименованием, другие реквизиты. ДООУ вправе от своего имени заключать договоры, исполнять обязанности, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Права юридического лица у ДООУ в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку воспитательно-образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации.

1.10. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у ДООУ с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.11. Функции и полномочия учредителя от имени Липецкого муниципального округа Липецкой области Российской Федерации осуществляет комитет образования администрации Липецкого муниципального округа Липецкой области (далее – Учредитель).

Местонахождение (юридический адрес) Учредителя: 398501, Липецкая область, Липецкий район, село Кузьминские Отвержки, ул. Школьная, д. 20.

1.12. Полномочия собственника имущества от имени Липецкого муниципального округа Липецкой области осуществляет администрация Липецкого муниципального округа Липецкой области Российской Федерации (далее – Уполномоченный орган).

1.13. ДООУ руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными подзаконными

нормативными актами министерств и ведомств, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

1.14. При смене местонахождения, наименования, других изменениях в Уставе ДОУ обязательно информировать об этом регистрационный орган с последующим внесением изменений в Устав.

1.15. ДОУ ведет работу по учету и бронированию военнообязанных и призывников в порядке, установленном требованиями законодательства Российской Федерации.

1.16. ДОУ самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной и иной деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.17. ДОУ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и ведет бухгалтерский учет.

1.18. Права у ДОУ в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, возникают с момента его государственной регистрации. Право ДОУ на осуществление образовательной деятельности возникает с момента получения соответствующей лицензии.

1.19. ДОУ проходит лицензирование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.20. Представителем ДОУ как юридического лица выступает его заведующий.

1.21. ДОУ самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

1.22. ДОУ отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами, а в случаях, установленных законом, так же иным имуществом. При недостаточности денежных средств или имущества субсидиарную ответственность по обязательствам ДОУ в случаях, предусмотренных действующим законодательством, несет собственник соответствующего имущества.

1.23. Образовательные отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором об образовании. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования, определенных уровня и направленности или, снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

1.24. ДОУ формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

1.25. В ДОУ не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). В ДОУ образование носит светский характер.

2. ПРЕДМЕТЫ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

2.1. Предметом деятельности ДОУ является

- формирование общей культуры воспитанников;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

2.2. Основными целями деятельности ДОУ является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, а также:

- повышение социального статуса дошкольного образования;
- обеспечение государством равенства возможностей для каждого ребёнка в получении качественного дошкольного образования;
- обеспечение государственных гарантий уровня и качества дошкольного образования на основе единства обязательных требований к условиям реализации образовательных программ дошкольного образования, их структуре и результатам их освоения;
- сохранение единства образовательного пространства Российской Федерации относительно уровня дошкольного образования.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

3.1. Возраст детей, подлежащих приему в ДОУ, порядок приема детей в ДОУ определяется действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Тестирование ребенка при приеме его в ДОУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3.3. Режим работы ДОУ:

- пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- ежедневно с 7.00 до 19.00.

3.4. Организация первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляется органами исполнительной власти в сфере здравоохранения. При оказании первичной медико-санитарной помощи воспитанникам ДОУ обязано предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.

3.5. Организация питания воспитанников в ДОУ возлагается на ДОУ.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОУ

4.1. Образовательная деятельность в ДОУ осуществляется по уровню дошкольного образования.

4.2. Виды образовательных программ ДОУ: образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеразвивающие программы. Дополнительные общеразвивающие программы могут быть различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

4.3. В ДОУ гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей ДОУ.

4.4. ДОУ реализует образовательные программы дошкольного образования, которые определяют содержание образования разрабатываются и утверждаются ДОУ самостоятельно.

4.5. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются ДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

4.6. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

4.7. 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.

4.8. Образовательные программы дошкольного образования реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

4.9. ДОО создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивают:

- наблюдение за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в ДОО в установленном порядке.

4.10. Работникам ДОО гарантированы права и свободы, установленные федеральным законодательством.

4.11. В ДОО наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.12. Права, обязанности и ответственность работников ДОО, занимающих должности, не относящихся к должностям педагогических работников, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.13. К должностям, не относящимся к категории педагогических, относятся должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Указанные работники имеют те же права, несут те же обязанности, что и педагогические работники, за исключением специфических прав и обязанностей педагогических работников.

4.14. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- рассмотрение администрацией ДОО предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;
- оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- вносить предложения по совершенствованию работы и технического обслуживания ДОО;
- на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.15. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;

- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.16. Ответственность работника ДОУ:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя ДОУ работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;

- за виновное причинение ДОУ или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник ДОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством;

4.17. Все работники, осуществляющие вспомогательные функции в ДОУ, занимают закрепленные за ними рабочие места, получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

4.18. Свою деятельность сотрудники вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДОУ

5.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Текущее руководство деятельностью ДОУ осуществляет заведующий, являющийся единоличным исполнительным органом ДОУ.

5.3. Заведующий ДОУ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Учредителя в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами. Заведующий осуществляет руководство деятельностью ДОУ в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность ДОУ.

5.4. Заведующий ДОУ в своей деятельности руководствуется документами, перечисленными в п. 1.13 настоящего Устава, утвержденной должностной инструкцией, трудовым договором и (или) эффективным контрактом.

5.5. Заведующий ДОУ имеет право действовать от имени ДОУ, в том числе:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени ДОУ;
- утверждает штатное расписание ДОУ, должностные инструкции работников, план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
- утверждает штатное расписание ДОУ, должностные инструкции работников, план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ДОУ по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;
- обеспечивает открытие лицевых, расчетных счетов;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- выдает доверенности на право представительства от имени ДОУ, в т.ч. доверенности с правом передоверия;
- издает приказы по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.6. К компетенции заведующего ДОУ относятся вопросы осуществления руководства деятельностью ДОУ, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством Российской Федерации к компетенции Учредителя ДОУ.

5.7. Заведующий ДОУ осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности ДОУ;
- планирует и организует работу ДОУ в целом и образовательную деятельность в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы ДОУ;
- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления ДОУ;
- организует работу по подготовке ДОУ к лицензированию;
- утверждает графики работы работников;
- издает приказы о зачислении в ДОУ и об отчислении воспитанников, о переводе их в другие группы;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников и работников;
- определяет комплектование групп;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации определяет Политику работы с персональными данными субъектов ДОУ;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заведующий ДОУ обязан обеспечивать:

- выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- своевременную выплату заработной платы работникам ДОУ, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- безопасные условия труда работникам ДОУ;

- составление и утверждение отчета о результатах деятельности ДОУ и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- целевое использование бюджетных средств, предоставляемых ДОУ, и соблюдение ДОУ финансовой дисциплины;
- сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДОУ;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ДОУ собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование внесения ДОУ недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОУ Учредителем или приобретенного ДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным другим юридическим лицам в качестве их Учредителем или участника;
- реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества обучения воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- создание безопасных условий обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников ДОУ;
- соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДОУ;
- выполнение иных обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Липецкого муниципального округа Липецкой области Российской Федерации, настоящим Уставом ДОУ и нормативно – правовыми актами Учредителя, принятыми в рамках его полномочий.

5.9. Заведующему ДОУ предоставляются в установленном порядке права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством для педагогических работников.

5.10. Заведующий ДОУ несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДОУ.

5.11. В ДОУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников, Педагогический совет, Совет родителей. Коллегиальные органы управления ДОУ не наделены полномочиями по представлению интересов ДОУ.

5.12. Общее собрание работников ДОУ является коллегиальным органом управления.

5.13. Участниками Общего собрания являются все работники ДОУ в соответствии со списочным составом на момент проведения собрания. Для ведения общего собрания работников избирается председатель и секретарь

5.14. В компетенцию Общего собрания работников ДОУ входит принятие решений по следующим вопросам:

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни, укрепления здоровья воспитанников ДОУ;
- рассмотрение и принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает и решает вопросы создания необходимых условий, обеспечивающих безопасность и охрану труда работников;
- вносит предложения о награждении сотрудников ДОУ.

5.15. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Внеочередной созыв может произойти по требованию заведующего или по заявлению третьей части членов собрания, поданному в письменном виде.

5.16. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции Общего собрания и не противоречащее законодательству Российской Федерации, впоследствии утвержденное приказом по ДОУ, является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ДОУ.

5.17. Председатель и секретарь Общего собрания избираются открытым голосованием сроком на 1 год.

5.18. Срок полномочий Общего собрания – бессрочно.

5.19. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления ДОУ для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

5.20. В состав Педагогического совета с правом решающего голоса входят все педагоги ДОУ, заведующий, заместитель заведующего.

5.21. При необходимости на заседание с правом совещательного голоса приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования, родители воспитанников.

5.22. Компетенции Педагогического совета:

- определяет направления инновационной деятельности, взаимодействия ДОУ с организациями;

- определяет направления воспитательно-образовательной деятельности ДОУ;

- рассматривает и принимает основную образовательную программу ДОУ;

- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;

- рассматривает локальные акты в пределах своей компетенции; в случае положительного результата рассмотрения документа педсовет его согласовывает и рекомендует заведующему ДОУ для утверждения;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДОУ, по вопросам образования подрастающего поколения, в т.ч. сообщения о результатах проверки соблюдения санитарно-гигиенического, противопожарного режима, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников, режиме питания и другие вопросы образовательной деятельности;

- осуществляет анализ состояния и результатов образовательного процесса и на его основе определяет пути и средства совершенствования работы;

- обсуждает вопросы результативности, содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДОУ;

- рассматривает и принимает отчет о результатах самообследования;

- определяет перечень платных услуг;

- рассматривает вопросы снижения размера платы на платные образовательные услуги;

- рассматривает иные вопросы, вытекающие из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

5.23. Порядок формирования Педагогического совета:

- Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана учебно-воспитательной работы ДОУ на текущий учебный год.

- Руководит работой педсовета председатель Педагогического совета, выбираемый на текущий учебный год (как правило, заведующий ДОУ).

- Педагогический совет избирает из своего состава секретаря (как правило, лицо, ответственное за проведение педсовета в соответствии с планом работы).

- Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции педсовета.

- Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов, если на заседании совета присутствует более 50% его состава. Решения Педагогического совета

считаются принятыми, если за них проголосует не менее 2/3 присутствующих открытым голосованием. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

– Решения Педагогического совета, утвержденные приказом заведующего, являются обязательными для исполнения.

– Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет его председатель (заведующий) и ответственные лица, указанные в решении.

5.24. Документация Педагогического совета.

– Заседания и решения Педагогического совета оформляются протоколом, который ведет секретарь педсовета. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

– Нумерация протоколов Педсовета ведется с августа месяца. Книга протоколов Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ.

5.24. Срок полномочий педагогического совета - бессрочно.

5.25. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления ДОУ и при принятии ДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в ДОУ создается Совет родителей (далее Совет родителей).

5.26. В состав Совета родителей входят по одному представителю от каждой возрастной группы ДОУ, делегированному на собрании родителей (законных представителей).

5.27. Компетенции Совета родителей:

- рассматривает и выносит мнение по вопросам управления ДОУ;
- принимает участие в обсуждении проектов локальных нормативных актов ДОУ, затрагивающих права и законные интересы детей и их родителей (законных представителей);
- обеспечивает взаимодействие родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ и администрации ДОУ в вопросах совершенствования условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни, и здоровья, свободного и гармоничного развития личности каждого ребенка;
- оказывает содействие администрации ДОУ в деятельности по защите законных прав и интересов детей;
- оказывает содействие ДОУ в проведении массовых мероприятий с детьми;
- организует с родителями (законными представителями) разъяснительную и консультативную работу.

5.28. Совет родителей собирается не реже чем 2 раза в год, созывается он председателем в соответствии с планом работы, считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины состава Совета родителей.

5.29. Решение Совета родителей считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Решение носит рекомендательный характер для всех родителей (законных представителей).

5.30. Председатель и секретарь Совета родителей избираются открытым голосованием сроком на 1 год.

5.31. Срок полномочий Совета родителей – 1 год.

5.34. В управлении ДОУ участвует Учредитель в рамках своей компетенции, определенной действующим законодательством.

6. РАБОТНИКИ ДОУ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

6.1. Право на занятие должностей административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в ДОУ, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.2. Права иных работников ДОУ:

- право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в установленном порядке;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Обязанности и ответственность иных работников ДОУ устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7. ЭКОНОМИКА ДОУ

7.1. Имущество ДОУ закрепляется за ним Уполномоченным органом на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. ДОУ в отношении закреплённого за ним имущества осуществляет в пределах, установленных в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, права владения, пользования. ДОУ обеспечивает сохранность закреплённого за ним имущества и эффективно использует его по назначению в соответствии с целями, определенными настоящим Уставом.

7.3. ДОУ вправе осуществлять образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием, 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.

7.4. Оказание платных образовательных услуг осуществляется ДОУ по дополнительным общеразвивающим программам.

7.5. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ДОУ.

7.6. Доход от оказания платных образовательных услуг используется ДОУ в соответствии с уставными целями, в том числе на увеличение расходов на заработную плату сотрудников, занятых в организации платных образовательных услуг, материальное стимулирование работников ДОУ, развитие материально-технической базы ДОУ (по его усмотрению).

7.7. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

7.8. ДОУ вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную настоящим Уставом, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствует указанным целям. Доходы, полученные от такой деятельности и

приобретенное за счет этих доходов, имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДОО.

7.9. ДОО самостоятельно в соответствии с доведенными субсидиями распоряжается имеющимися в его распоряжении денежными средствами.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ УСТАВА ДОО

8.1. Устав ДОО утверждается Учредителем и подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. В Устав ДОО могут быть внесены изменения и (или) дополнения в связи с изменением действующего законодательства, а также в иных случаях.

8.3. Изменения и (или) дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДОО

9.1. Деятельность ДОО как юридического лица может быть прекращена путем реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации.

9.2. Ликвидация ДОО может осуществляться:

- в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

9.3. При ликвидации ДОО денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию обязательств ДОО направляются на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

9.4. В случае реорганизации или ликвидации ДОО Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования.

10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ДОО

10.1. По вопросам, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения, ДОО в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством принимаются локальные нормативные акты.

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

10.3. Локальные нормативные акты ДОО рассматриваются уполномоченными органами управления ДОО, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов согласно настоящему Уставу, и утверждаются заведующим ДОО.

10.4. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного акта. Локальные нормативные акты ДОО рассматриваются органами управления ДОО, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов и утверждаются заведующим ДОО.