

СОГЛАСОВАНО:

Комитет имущественных
и земельных отношений Администрации
МО «Джидинский район»



Косыгина А.А./

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Главы МО
«Джидинский район»

от 20.09.2019 г. № 99



Цыренов В.Р./

УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения

Джидинский детский сад «Солнышко»

Принят общим собранием трудового коллектива
МБДОУ Джидинский детский сад «Солнышко»
«21» 09 2019 г., протокол № 3

2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Джидинский детский сад «Солнышко» (далее – ДДОУ) создано на основании Решения Совета депутатов Джидинского района от «31» декабря 1996 г № 259/2. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях». Постановлением администрации МО «Джидинский район» от 07.12.2010 № 301/9 «Об утверждении перечней муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Джидинский район» преобразовано в бюджетные учреждения.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданное в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.3. Наименование Учреждения:

Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Джидинский детский сад «Солнышко».

Сокращенное наименование: МБДОУ Джидинский детский сад «Солнышко».

1.4. Местонахождение Учреждения: 671900, Республика Бурятия, Джидинский район, с. Джиди, ул. Профсоюзная, д.1 «Б».

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Джидинский район». Функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляет Муниципальное казенное учреждение Управление образования Джидинского района (далее – Учредитель).

1.6. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Джидинский район» (далее – Собственник имущества). Права собственника в отношении закрепленного за Учреждением имуществом осуществляет в пределах своей компетенции Комитет имущественный и земельных отношений Администрации.

1.7. Организационно-правовая форма – муниципальное бюджетное учреждение. Тип образовательной организации – дошкольное образовательное учреждение.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном законом порядке, печать, установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием.

1.9. Учреждение проходит лицензирование в установленном законом порядке.

1.10. Право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.11. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде.

1.12. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.13. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, в том числе Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, актами Администрации Джидинского района, настоящим Уставом, договорами между Учреждением и родителями (иными законными представителями) воспитанников.

1.14. Учреждение вправе в установленном порядке осуществлять прямые связи с зарубежными образовательными учреждениями и организациями, осуществлять внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.15. Учреждение создано на неопределенный срок.

Учреждение может иметь филиалы, которые проходят регистрацию по фактическому адресу. Лицензирование образовательной деятельности, осуществляемой в филиалах Учреждения, проводится в порядке, установленном действующим законодательством.

1.16. Учреждение создает необходимые условия для организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения.

Организация питания в Учреждении возлагается на Учреждение. В Учреждении должно предусмотрено помещение для питания воспитанников, а также помещения для хранения и приготовления пищи.

1.17. Учреждение, в рамках своей компетенции, осуществляет организацию охраны здоровья воспитанников.

Осуществление медицинской деятельности в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом Амбулаторией с. Джида на основе договор с ГБУЗ «Петропавловская ЦРБ», который наряду с администрацией и работниками учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечения качества питания.

1.18. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) выполнение функций, определенных Уставом;
- 2) реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- 3) качество реализуемых образовательных программ;
- 4) соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- 5) жизнь и здоровье детей и всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса.

1.19. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1.19.1 Сведений:

- 1) о дате создания Учреждения;
- 2) о структуре Учреждения;
- 3) о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, воспитанников за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- 4) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- 5) о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- 6) о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- 7) о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах; 8) о муниципальном задании на оказание услуг;

1.20.2. Копий:

- 1) Устава учреждения;
- 2) документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- 3) решения Учредителя о создании Учреждения;
- 4) решения Учредителя о назначении заведующего Учреждением;
- 5) утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 6) порядка оказания дополнительных платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании дополнительных платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

1.20. Информация, указанная в пункте 1.19.1. настоящего Устава, подлежит размещению и обновлению в установленном законом порядке на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2. Цели, задачи, предмет и виды деятельности Учреждения, виды и направления реализуемой образовательной программы.

2.1. Учреждение создано в целях реализации прав граждан на получение гарантированного государством общедоступного и бесплатного дошкольного образования, для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Бурятия, нормативными документами Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования Республики Бурятия, нормативными правовыми актами Джидинского района в сфере образования. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до расторжения договора.

2.2. **Целями** деятельности, для которых создано Учреждение, являются: осуществление и обеспечение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, направленного на воспитание детей дошкольного возраста, охраны и укрепления их физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития этих детей в помощь семье.

2.3. Основными **задачами** деятельности Учреждения являются:

- 1) формирование общей культуры;
- 2) развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- 3) формирование предпосылок учебной деятельности;
- 4) сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- 5) взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- 6) оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) воспитанников по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников;
- 7) обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- 8) осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей.

2.4. **Предметом** деятельности Учреждения является:

- 1) обучение, воспитание и развитие воспитанников;
- 2) выявление и развитие способностей каждого воспитанника;
- 3) консультирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам общей и возрастной, специальной педагогики, психологии, психологии семьи и воспитания;
- 4) присмотр, уход и оздоровление воспитанников.

2.5. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

- 1) самостоятельно разрабатывать и принимать образовательную программу дошкольного образования Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2) оказывать платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в соответствии с условиями.

2.6. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется программой, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Дошкольное образование в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образовательного Учреждения. Образовательные программы дошкольного учреждения разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с государственным образовательным

стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Требования к структуре, объему, условиям реализации образовательной программой дошкольного образования и результатам освоения, определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

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 программы начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

Дошкольное образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а так же вне организаций в форме семейного образования.

2.7. Деятельность Учреждения направлена на всестороннее формирование и развитие личности ребенка с учетом особенностей его физического и психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, в том числе возможность в получении дополнительных платных образовательных услуг.

2.7.1. **Основные виды деятельности учреждения:**

- 1) воспитание, обучение и развитие воспитанников;
- 2) реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 3) реализация дополнительных образовательных услуг
- 4) предоставление услуг по содержанию воспитанников в период их пребывания в Учреждении;
- 5) создание материально-технических условий, соответствующих действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивающих удовлетворение основных физиологических потребностей воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении.

2.8. В соответствии со своими Уставными целями и задачами Учреждение может реализовать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ, финансируемых из средств бюджета, с учетом потребностей семьи на основе договора об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.8.1. Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги по **следующим направлениям:**

- 1) реализация программ интеллектуального, физического, художественно-эстетического развития;
- 2) обучение основам хореографии и танца;
- 3) кружки по интересам;
- 4) работа с детьми, не посещающими Учреждение и их родителями (законными представителями)
- 5) обучение по дополнительным образовательным программам;
- 6) проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (сверх услуг, финансируемых Учредителем);
- 7) оказание психологической и дефектологической помощи (сверх услуг, финансируемых Учредителем) в случае если есть штатная единица;
- 8) иные услуги.

Порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг определяется Положением о платных дополнительных образовательных услугах, утвержденным заведующим Учреждения.

Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета.

2.9. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.10. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными видами деятельности формируется и утверждается Учредителем.

2.11. 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 сферах, указанных в пункте 2.1. настоящей статьи, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.12. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.13. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

2.14. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются Учреждением в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг, договором, заключаемым между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением и иными правовыми актами РФ, на основании Приказа Учреждения о порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

2.15. Право Учреждения на ведение образовательной деятельности по образовательным программам, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Функции Учреждения

3.1. Учреждение в своей деятельности учитывает интересы детей, родителей (законных представителей) и работников Учреждения, их требования к качеству осуществления предоставляемых образовательных услуг, включая платные дополнительные образовательные услуги, осуществляемые по договору.

3.2. Реализует образовательные и дополнительные программы в соответствии с Уставом и лицензией.

3.3. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей, принятых в Учреждение, и работников Учреждения.

3.4. Осуществляет контроль за деятельностью медицинского персонала в пределах своей компетенции.

3.5. Привлекает для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительные источники финансирования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании личного заявления родителя (законного представителя), путевки выданной Учредителем, медицинского заключения, оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания), а также оригинала и копии документов удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя). Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.7. Осуществляет прием детей в Учреждение, пользующихся первоочередным и внеочередным правом приема, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Заключает договоры между Учреждением и родителями (законными представителями), включающие в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в

процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода. Основанием возникновения и прекращения образовательных отношений между учреждением и родителем (законным представителем) является распорядительный акт Учреждения, о зачислении и отчислении воспитанника.

3.9. ДОУ работает по режиму пятидневной рабочей недели с 9 часовым пребыванием воспитанников с 8.00 до 17.00 и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

3.10. Отчисление детей из ДОУ проводится по следующим основаниям:

3.11. по окончании получения дошкольного образования;

3.12. досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, в том числе в случае его ликвидации.

3.13. По запросу Учредителя или иных вышестоящих органов представляет статическую отчетность и информацию о деятельности Учреждения.

3.14. Проводит своевременное обучение, аттестацию и инструктаж работников Учреждения по вопросам охраны труда и техники безопасности.

3.15. Планирует выполнение мероприятий по гражданской обороне на случай возникновения аварий, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3.16. Проводит аттестацию педагогических кадров и других работников Учреждения.

3.17. Обеспечивает контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям детей в Учреждении дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и органами местного самоуправления.

3.18. Организует и обеспечивает питание детей в Учреждении.

3.19. Осуществляет контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

3.20. Ведет учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования на основании заявления родителей (законных представителей) в течение всего учебного года без ограничений и регистрирует заявления родителей (законных представителей) для приема детей в Учреждение.

3.21. Учреждение совместно с соответствующими структурными подразделениями Администрации Джидинского района осуществляет:

1) контроль за техническим состоянием зданий и сооружений, системой отопления канализации, вентиляции и энергоснабжения, эксплуатируемых Учреждением;

2) разработку мероприятий по проведению капитального и текущего ремонта муниципального имущества, переданного Учреждению Учредителем;

3) разработку мероприятий по подготовке Учреждения к работе в зимний период.

3.22. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;

2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

3) решение Учредителя о создании Учреждения;

4) решение Учредителя о назначении заведующего Учреждением;

5) план финансово – хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном учредителем и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

6) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;

7) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

8) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

9) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества, составляемый и утверждаемый Заведующим Учреждения, в порядке, определяемом Учредителем Учреждения.

3.23. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами, Уставом.

3.24. Учреждение вправе в установленном законом порядке:

- 1) осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами, Уставом;
- 2) заключать договоры с юридическими и физическими лицами в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 3) приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства;
- 4) приобретать и осуществлять от своего имени имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;
- 5) создавать филиалы, открывать представительства, а также их ликвидировать. Руководители филиалов и представительств Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Учреждения и действуют на основании выданной руководителем Учреждения доверенности;
- 6) самостоятельно распоряжаться и учитывать на отдельном балансе имущество, приобретенное Учреждением от приносящей доходы деятельности, в соответствии с законодательством;
- 7) распоряжаться средствами, зачисленными на его лицевые счета, в соответствии с бюджетным законодательством.

3.25. Учреждение обязано:

- 1) представлять Учредителю сметно-проектную, финансовую документацию в полном объеме по всем видам деятельности Учреждения;
- 2) согласовывать с Учредителем структуру и штатное расписание Учреждения;
- 3) обеспечивать рациональное использование земли и других природных ресурсов, соблюдать требования о защите здоровья работников, населения и потребителей;
- 4) возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением безопасных условий труда, санитарно-гигиенических норм и правил;
- 5) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- 6) обеспечивать безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей;
- 7) осуществлять бухгалтерский учет результатов финансовой, производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством;
- 8) эффективно использовать средства, полученные из местного бюджета, в соответствии с их целевым назначением;
- 9) представлять Учредителю своевременно отчет и иные сведения об использовании средств, полученных из местного бюджета;
- 10) обеспечивать проведение мероприятий по государственной регистрации права муниципальной собственности, права оперативного управления на имущество, приобретенное Учреждением в муниципальную собственность, в том числе посредством его создания, в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами;
- 11) соблюдать требования пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

3.26. Проверки деятельности Учреждения осуществляются Учредителем и Собственником имущества, а также иными органами в пределах их компетенции в порядке, установленном законодательством.

3.27. Учреждение несет ответственность за несохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), несоблюдение норм бюджетного законодательства и установленного порядка ведения лицевых счетов.

3.28. Учреждение обеспечивает передачу в установленном порядке на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в соответствующий архив, хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

4. Порядок управления Учреждением

4.1. Учредитель.

4.1.1. Все отношения между Учредителем и Учреждением строятся в соответствии с действующим законодательством, а также на основании настоящего Устава.

4.1.2. К компетенции Учредителя относятся:

- 1) утверждение Устава Учреждения, вносимых в него изменений и дополнений;
- 2) назначение на должность заведующего и освобождение от занимаемой должности;
- 3) контроль за деятельностью Учреждения в рамках компетенции, определенной действующим законодательством, в том числе путем проведения проверок;
- 4) проведение экспертной оценки принятия решения о ликвидации или реорганизации Учреждения;
- 5) выполнение иных функций и полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением.

4.3. Заведующий.

4.3.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, назначенный Учредителем. Заведующий несет ответственность перед родителями (законными представителями) воспитанников, государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Уставом.

4.3.2. Срок полномочий заведующего определяется трудовым договором.

4.3.3. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- 1) заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание, должностные инструкции работников, положения о подразделениях, иные локальные акты Учреждения;
- 2) несет ответственность за уровень квалификации работников, привлекает к дисциплинарной ответственности, поощряет работников;
- 3) утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, обеспечивает открытие лицевых 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;
- 4) подписывает правовые акты и иные локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 5) планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- 6) несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- 7) осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

4.3.4. Заведующий Учреждением обязан:

- 1) обеспечить выполнение муниципального задания в полном объеме;
- 2) обеспечить постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг;

- 3) обеспечить составление и выполнение в полном объеме плана финансово- хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- 4) обеспечить составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- 5) обеспечить целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг, субсидий на иные цели и бюджетные инвестиции, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- 6) обеспечить исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- 7) не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- 8) обеспечить сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением;
- 9) согласовывать с Собственником имущества и Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления и на иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству, а также осуществлять его списание;
- 10) предварительно согласовывать с Учредителем и Комитетом имущественных и земельных отношений в установленном порядке совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в которых имеется заинтересованность;
- 11) согласовывать с Собственником имущества и Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 12) согласовывать с Собственником имущества и Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативно - правовыми актами внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;
- 13) согласовывать с Собственником имущества и Учредителем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;
- 14) обеспечить раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- 15) обеспечить соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины Учреждения;
- 16) обеспечить соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья всех работников Учреждения;
- 17) выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

4.4. Формами самоуправления Учреждения являются:

- 1) педагогический совет;
- 2) собрание работников (общее собрание);
- 3) родительский комитет;
- 4) управляющий совет.

4.5. Структура, порядок формирования, срок полномочий органов самоуправления Учреждением, их компетенция и порядок принятия решений определяется настоящим Уставом и соответствующими локальными актами Учреждения.

4.6. Педагогический совет.

4.6.1. Педагогический совет руководит образовательной деятельностью Учреждения.

4.6.2. В состав педагогического совета входят: административно-управленческий персонал, педагогические работники Учреждения. На заседании педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители).

4.6.3. Срок полномочий педагогического совета не ограничен. Педагогический совет избирает председателя и секретаря сроком на один год. Заседания педагогического совета созываются не реже одного раза в квартал в течение учебного года.

4.6.4. К компетенции педагогического совета относится:

- 1) разработка и принятие образовательной программы дошкольного образования Учреждения, в соответствии с действующим законодательством;
- 2) разработка и принятие локальных актов в пределах компетенции, определенной действующим законодательством;
- 3) организация работы по повышению квалификации педагогических работников Учреждения, развитию их творческих инициатив;
- 4) определение направлений педагогической и опытно-экспериментальной деятельности в Учреждении;
- 5) определение основных направлений педагогической деятельности;
- 6) обсуждение вопросов развития, воспитания и образования воспитанников;
- 7) обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 8) организация дополнительных образовательных услуг;
- 9) выдвижение кандидатур педагогических и других работников к различным видам наградений;
- 10) осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством.

4.6.5. Решения педагогического совета правомочны, если на заседании присутствует более половины его членов. Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении.

4.7. Общее собрание работников Учреждения.

4.7.1. В состав общего собрания входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

4.7.2. Срок полномочий общего собрания работников Учреждения не ограничен.

4.7.3. Ведет общее собрание председатель. Председатель и секретарь общего собрания работников избираются большинством голосов участников собрания сроком на один год и утверждаются приказом по Учреждению.

4.7.4. К компетенции общего собрания работников относится:

- 1) согласование Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него;
- 2) заслушивание отчета заведующего Учреждением о выполнении основных Уставных задач Учреждения;
- 3) разработка и принятие локальных актов в соответствии с компетенцией, определенной действующим законодательством;
- 4) избрание комиссии по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников в Учреждении;
- 5) организация работы в Учреждении по соблюдению законодательства по охране труда, предупреждению травматизма, несчастных случаев среди работников и воспитанников;
- 6) заслушивание: актов выполнения соглашений по охране труда; результатов работы комиссий по охране труда, административно-общественного контроля;
- 7) осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством.

4.7.5. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава работников Учреждения. Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении. Общее собрание работников проводится не реже двух раз в год.

4.8. Родительский комитет.

4.8.1. Родительский комитет является независимой, некоммерческой, бесприбыльной организацией родительской общественности Учреждения.

4.8.2. Родительский комитет избирается из числа председателей совета родителей всех возрастных групп. Выборы членов родительского комитета производятся ежегодно. Состав родительского комитета утверждается общим родительским собранием.

4.8.3. К компетенции родительского комитета относится:

- 1) внесение предложений по организации работы педагогического, медицинского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения;
- 2) разработка локальных актов в пределах компетенции, определенной действующим законодательством;
- 3) заслушивание заведующего по состоянию и перспективам работы Учреждения;
- 4) пропагандирование опыта семейного воспитания;
- 5) обращение в общественные и административные органы за помощью в решении проблем Учреждения;
- 6) присутствие на педагогических совещаниях и конференциях по дошкольному образованию;
- 7) внесение предложений по привлечению добровольных пожертвований на развитие Учреждения;
- 8) защита всеми законными способами и средствами законных прав и интересов всех участников образовательного процесса;
- 9) осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определённой действующим законодательством.

4.8.4. Решения родительского комитета принимаются открытым голосованием при наличии более половины его членов, являются рекомендательными для родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения. Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал. Оформляются протоколом, который хранится в делах Учреждения.

4.9. Управляющий совет.

Управляющий совет является коллегиальным органом самоуправления, имеющим полномочия, по решению отдельных вопросов функционирования и развития Учреждения.

4.9.1. В состав Управляющего совета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения, представитель учредителя Учреждения, кооптированные члены. Руководитель Учреждения входит в состав Управляющего совета по должности.

4.9.2. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются собранием родителей.

4.9.3. Количество членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников не может быть менее 1/3 и более 1/2 общего числа членов Управляющего совета).

4.9.4. Члены Управляющего совета из числа работников ДОО избираются Общим собранием Учреждения.

4.9.5. Количество членов Управляющего совета из числа работников Учреждения (педагогических работников и обслуживающего персонала) не может превышать 1/3 общего числа членов Управляющего совета и не менее 2/3 из них должны являться педагогическими работниками Учреждения.

4.9.6. Представитель учредителя (1 человек) в Управляющем совете делегируется учредителем Учреждения.

4.9.7. Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав представителей местного сообщества (социальные и частные партнеры Учреждения, общественные деятели, депутаты различных уровней, участники общественных объединений и некоммерческих организаций, заинтересованные в функционировании и развитии Учреждения и др.).

4.9.8. Выборы в Управляющий совет назначаются руководителем Учреждения.

- 4.9.9. Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Управляющего совета. Члены Управляющего совета избираются простым большинством голосов.
- 4.9.10. Члены Управляющего совета избираются сроком на 3 года.
- 4.9.11. Руководитель Учреждения в трехдневный срок после получения протоколов выборов формирует список избранных членов Управляющего совета, издает приказ об утверждении состава Управляющего совета, назначает дату его первого заседания, извещает о ней избранных членов.
- 4.9.12. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа родителей (законных представителей) воспитанников, избранных в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов сроком на 1 год.
- 4.9.13. Управляющий совет избирает секретаря для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета сроком на 1 год.
- 4.9.14. Компетенция Управляющего совета:
- принятие Программы развития Учреждения;
 - участие в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения;
 - рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования Учреждения;
 - внесение предложений по содержанию части образовательной программы дошкольного образования Учреждения, формируемой участниками образовательных отношений;
 - рассмотрение вопросов по материально - техническому оснащению образовательной деятельности;
 - рассмотрение вопросов по созданию здоровых и безопасных условий пребывания воспитанников;
 - рассмотрение вопросов организации платных образовательных услуг для воспитанников; - рассмотрение и согласование сметы расходования средств, полученных из внебюджетных источников;
 - рассмотрение и согласование сдачи в аренду закрепленных за Учреждением объектов собственности;
 - представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.
- 4.9.15. Управляющий совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также по инициативе председателя Управляющего совета, по требованию руководителя Учреждения, представителя учредителя, заявлению членов Управляющего совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от состава Управляющего совета.
- 4.9.16. Решения Управляющего совета считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее половины состава Управляющего совета.
- 4.9.17. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании в протокольной форме. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего Совета.
- 4.9.18. Управляющий совет ведет протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах Учреждения.
- 4.10. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов в Учреждении создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.10.1. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров не ограничен.
- 4.10.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении, из равного числа родителей (законных представителей), работников Учреждения.

- 4.10.3. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.10.4. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.10.5. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов родителей и работников Учреждения.
- 4.10.6. Коллегиальные органы управления ДОО вправе самостоятельно выступать от имени ДОО, действовать в интересах ДОО добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства ДОО.
- 4.10.7. Ответственность членов коллегиальных органов управления ДОО устанавливается статьей 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 4.10.8. Коллегиальные органы управления ДОО вправе выступать от имени ДОО на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов заведующим ДОО в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений.

- 5.1. Права и обязанности участников образовательной деятельности в Учреждении определяются действующим законодательством.
- 5.2. Права воспитанников охраняются законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Воспитанники имеют право на:
- 1) получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
 - 2) охрану жизни и здоровья;
 - 3) защиту от всех форм физического и психического насилия;
 - 4) удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
 - 5) удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и других);
 - 6) развитие творческих способностей и интересов;
 - 7) предоставление оборудования, игр, учебных пособий, книг, игрушек;
 - 8) получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
 - 9) развитие своих творческих способностей и интересов.
 - 10) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации .
- 5.4. Родители (законные представители) имеют право на:
- 1) выбор формы получения дошкольного образования, дошкольного образовательного учреждения, защиту законных прав и интересов ребенка;
 - 2) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
 - 3) защиту прав и законных интересов воспитанников;
 - 4) участие в управлении Учреждением в порядке, установленном настоящим Уставом;
 - 5) ознакомление с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также с достижениями ребенка;
 - 6) перевод ребенка с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) образовательные учреждения (группы);
 - 7) получение в установленном порядке компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении;
 - 8) внесение добровольных пожертвований и целевых взносов;

- 9) получение исчерпывающей и своевременной информации о состоянии здоровья, развития, жизни и деятельности ребенка в Учреждении, о предстоящем медицинском осмотре и прививках;
- 10) получение информации о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников;
- 11) другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.5. Родители (законные представители) обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми общего образования;
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, Устава Учреждения;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- 4) посещать проводимые Учреждением родительских собраний;
- 5) своевременно вносить плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении, в соответствии с договором между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 6) лично передавать и забирать ребенка из Учреждения;
- 7) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и отвечающие квалификационным требованиям, установленные в едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

5.7. Педагогические работники Учреждения имеют право:

5.7.1. На участие в разработке образовательной программы.

5.7.2. На защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.7.3. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7.5. На свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением.

5.7.6. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

5.7.7. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и Республикой Бурятия, а также на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам муниципального образования «Джидинский район».

5.7.8. На участие в управлении Учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом.

5.7.9. На иные права и свободы, предусмотренные федеральными законами.

5.8. Педагогические работники обязаны:

5.8.1. Выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, условия трудового договора, должностные инструкции.

5.8.2. Охранять жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

5.8.3. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

5.8.4. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.

5.8.5. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

5.8.6. Соблюдать нормы профессиональной этики, быть вежливыми с другими работниками Учреждения, родителями (законными представителями) детей, с

воспитанниками, иными посетителями Учреждения, воздерживаться от действий или высказываний, ведущих к нарушению морально-психологического климата в коллективе.

5.8.7. 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.

5.8.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения.

5.8.9. Планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программами, принятыми педагогическим советом.

5.8.10. Соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

5.8.11. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.8.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами субъекта РФ, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения.

5.9. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой приказом заведующего Учреждения.

5.10. Работники, выполняющие вспомогательные функции имеют права на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- оплату труда, предусмотренную трудовым договором и системой оплаты труда установленной в Учреждении;
- соблюдение режима труда и отдыха;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения;
- возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имуществу в связи с выполнением трудовой функции;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников;
- защиту персональных данных;
- другие права, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

5.11. Работники, выполняющие вспомогательные функции обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, трудовыми договорами, в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты;
- своевременно и точно исполнять распоряжения, заведующего Учреждением, непосредственного руководителя;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы всех участников образовательных отношений;
- соблюдать другие обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

5.12. Для обеспечения деятельности педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.13. Права, обязанности и ответственность работников образовательной организации, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями и трудовыми договорами. Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.14. К педагогической и иной деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической и иной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.15. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

5.16. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с коллективным договором и положением об оплате труда, принимаемым в виде приложения к коллективному договору (соглашению) по результатам коллективных переговоров, либо в виде локального нормативного акта Учреждения, утверждаемого заведующим с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, в пределах имеющихся у него средств, устанавливает работникам размеры окладов (должностных окладов) и повышающих коэффициентов к ним, а также систему выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности, качества, результативности работы. Оклады (должностные оклады) и коэффициенты к ним не могут быть меньше базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок и коэффициентов, установленных по профессиональным квалификационным группам государственными органами или (при отсутствии таковых) органами местного самоуправления муниципального образования «Джидинский район».

5.17. Работникам, работающим в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т. ч. выполняющих в Учреждении дополнительную работу в основное рабочее время (совмещение, увеличение объема работ за пределами трудового договора и др.), выплачиваются компенсационные доплаты и надбавки, предусмотренные трудовым законодательством или соглашением сторон.

5.18. Увольнение работника Учреждения осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

6. Имущество и финансы Учреждения

6.1. Учреждение для осуществления своей деятельности наделяется на праве оперативного управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского

оборота, закрепляются за Учреждением на условиях и в порядке, которые определены федеральным законодательством.

Учреждению может предоставляться имущество на правах аренды, безвозмездного пользования и иных правах в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

6.2. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, а также приобретенное им за счет средств, полученных от приносящей деятельности, учитывается на его балансе в соответствии с законодательством.

6.3. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых средств, являются:

- 1) имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- 2) приобретение имущества Учреждением по сделкам;
- 3) доходы Учреждения, поступающие в его распоряжение, от приносящей деятельности;
- 4) иные не противоречащие законодательству источники.

6.4. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с законодательством, Уставом.

Закрепление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за Учреждением на праве оперативного управления в процессе осуществления его деятельности осуществляется Собственником имущества.

6.5. Учреждение вправе продавать принадлежащее ему на праве оперативного управления недвижимое имущество, иным способом отчуждать такое имущество с согласия:

- 1) Администрации Джидинского района;
- 2) Комитета имущественных и земельных отношений;
- 3) Муниципального казенного учреждения Управления образования Джидинского района.

6.6. Учреждение вправе с предварительного согласия Собственника имущества и Учредителя:

- 1) продавать особо ценное движимое имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества, иным способом отчуждать, а также передавать такое имущество по договору аренды, безвозмездного пользования, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования указанным имуществом;
- 2) совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга;
- 3) заключать договоры простого товарищества, целью которых не является осуществление предпринимательской деятельности;
- 4) передавать принадлежащее ему на праве оперативного управления недвижимое имущество по договору аренды, безвозмездного пользования, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования указанным имуществом;
- 5) 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 на праве оперативного управления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.7. Остальным находящимся у Учреждения на праве оперативного управления имуществом, Учреждение распоряжается самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.8. Учредитель устанавливает муниципальное задание в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности. Формирование и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется Учредителем с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве

объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.9. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

6.10. 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 Уставом, гражданам и юридическим лицам 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.

6.11. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе Джидинского района Республики Бурятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

6.12. В случае сдачи в аренду с согласия Собственника имущества и Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.13. Собственник имущества вправе принять решение об изъятии у Учреждения закрепленного за ним излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

6.14. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- 1) обеспечивать сохранность и эффективность использования закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;
- 2) не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации);
- 3) осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

6.15. Земельные участки, занимаемые Учреждением, предоставляются ему в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством.

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

7. Права Учредителя

Учредитель в отношении Учреждения:

7.1. Принимает решение о создании Учреждения;

7.2. Назначает на должность заведующего Учреждением, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

7.3. Утверждает порядок приема в Учреждение детей;

7.4. Контролирует Учреждение по вопросу надлежащего осуществления своей деятельности в соответствии с целями и видами, предусмотренными настоящим Уставом;

7.5. Представляет руководителей, педагогических работников Учреждения к наградам, званиям, знакам отличия за особые заслуги в воспитании и обучении детей;

7.6. Определяет перечень дополнительных образовательных услуг, оказываемых Учреждением на платной основе;

7.7. Приостанавливает приносящую доход деятельность Учреждения, в случае, если такая деятельность приносит ущерб основной деятельности Учреждения до решения суда по этому вопросу;

- 7.8. Проводит проверки готовности Учреждения к осуществлению деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;
- 7.9. Контролирует Учреждение по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленного за ним имущества;
- 7.10. Принимает решение о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- 7.11. Утверждает Устав Учреждения, вносит в него изменения;
- 7.12. Имеет другие права и несет обязанности, определенные законодательством Российской Федерации.

8. Реорганизация, ликвидация, изменение типа Учреждения, изменение Устава

8.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Учредителя или суда в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается после проведения схода граждан и на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Решение об изменении типа Учреждения принимается Учредитель в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

8.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения работникам Учреждения гарантируется соблюдение их прав и социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством.

Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8.4. В случае реорганизации Учреждения все документы в установленном порядке передаются правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы, имеющие научно-историческое значение документы по личному составу передаются в государственный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством.

8.5 Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном законом порядке, передается Собственнику имущества.

8.6. Все изменения в Устав предварительно согласовываются с Собственником имущества, утверждаются Учредителем и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

9. Локальные нормативные акты Учреждения

9.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение, педагогического совета, собрания работников (общее собрание); родительского комитета; управляющего совета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

9.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- 1) порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения;
- 3) коллективный договор;
- 4) иные локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству.

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

10. Заключительное положение

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575784
Владелец	Токарева Ирина Дмитриевна
Действителен	С 23.09.2021 по 23.09.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464161

Владелец Токарева Ирина Дмитриевна

Действителен с 26.10.2023 по 25.10.2024