УТВЕРЖДЕН
Постановлением Отдела образования
Арамильского городского округа
от 20 января 2017 года № 14
Начальник _____ А.В. Ширяева

УСТАВ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Радуга»

Арамиль 2017 год

Содержание

Глава 1. Общие положения _____ 3
Глава 2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения _____ 4
Глава 3. Организация образовательного процесса _____ 8
Глава 4. Комплектование Учреждения воспитанниками _____ 10
Глава 5. Права и обязанности участников образовательных отношений _____ 12
Глава 6. Порядок комплектования персонала _____ 16
Глава 7. Управление Учреждением _____ 18
Глава 8. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения _____ 28
Глава 9. Порядок изменения Устава _____ 29
Глава 10. Реорганизация и ликвидация Учреждения _____ 29
Глава 11. Виды локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения _____ 29

Глава 1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Радуга» (далее – Учреждение) создано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174 «Об автономных учреждениях» и на основании постановления Главы Арамильского городского округа от 29.01.2013 года № 72 «О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Радуга» в целях реализации права граждан на образование.

1.2. Полное наименование - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Радуга».

1.3. Сокращенное наименование – Детский сад № 2 «Радуга».

Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.4. По типу - дошкольная образовательная организация.

1.5. Вид – детский сад.

1.6. Организационно-правовая форма – автономное учреждение.

1.7. Место нахождения:

юридический адрес: 624002, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Свердлова, дом 22-А;

фактический адрес: 624002, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица Свердлова, дом 22-А.

1.8. Учредителем и собственником учреждения является Арамильский городской округ. Функции и полномочия учредителя учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Арамильского городского округа осуществляет Отдел образования Арамильского городского округа (далее – Отдел Образования).

Функции и полномочия собственника имущества учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Арамильского городского округа осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – КУМИ).

1.9. Дошкольное образовательное учреждение является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Свердловской области, нормативными актами органов местного самоуправления Арамильского городского округа, а также настоящим Уставом.

1.11. Учреждение проходит процедуру лицензирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

1.13. Учреждение вправе с согласия учредителя открывать различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемых образовательных программ.

Структурные подразделения образовательной организации не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного заведующим учреждения. Руководители обособленных структурных подразделений учреждения действуют на основании доверенности заведующего учреждения.

1.14. Учреждение является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, содержащим его полное наименование, штампы, фирменные бланки, вывеску установленного образца.

1.15. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Финансовом отделе Администрации Арамильского городского округа.

1.16. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за учреждением собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением недвижимого и особо ценного движимого имущества. Собственник имущества не несёт ответственности по обязательствам учреждения.

1.17. Учреждение формирует свою структуру по согласованию с Учредителем, если иное не установлено федеральными законами.

1.18. Учреждение вправе создавать филиалы по согласованию с Учредителем и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, по месту нахождения создаваемого филиала.

Глава 2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством РФ, законами Свердловской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Арамильского городского округа.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования путем реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования, а также присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до 7 лет при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

2.3. Целями деятельности Учреждения являются:

- осуществление образовательной деятельности по программам дошкольного образования;
- формирование общей культуры детей дошкольного возраста;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;
- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраст;
- формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;
- коррекция нарушений развития различных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной психолого-педагогической помощи.

2.4. Предметом деятельности Учреждения являются:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- предоставление дополнительного образования в Учреждении;
- присмотр и уход за детьми.

2.5. Основным видом деятельности учреждения является дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию).

2.6. Учреждение осуществляет коррекцию речи в условиях логопункта. Работа логопункта осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным заведующим Учреждения.

2.7. В соответствии с предусмотренным в п. 2.5. основным видом деятельности учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

2.8. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным п. 2.5. в целях, указанных в п. 2.3. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.9. Учреждение вправе осуществлять дополнительные общеразвивающие программы, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

– присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев до семи лет (при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы);
– реализация дополнительных общеразвивающих программ следующих направленностей: физкультурно-оздоровительной, художественно-эстетической, естественно-научной, познавательной, коррекционной, социально-коммуникативной, научно-технической;
– организация питания;
– выполнение специальных работ по договорам;
– организация отдыха и развлечений, культуры и спорта;
– осуществление оздоровительной компании в учреждении;
– оказание лечебно-оздоровительных услуг;
– выполнение работ (услуг);
– сдача в аренду имущества;
– консультации учителя-логопеда, педагога-психолога;
– полиграфическая деятельность, оказание услуг по изданию и тиражированию печатной, включая аудиовизуальную, продукции различного вида и назначения (учебно-методические, наглядные пособия и материалы, информационные и другие материалы) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и реализация указанной продукции (издательская и книготорговая деятельность);
– оказание информационных, экспертных, консультационных, аналитических, справочно-библиографических услуг;
– услуги по предоставлению места для организации выдачи кислородных коктейлей, размещению и обеспечению возможности функционирования оборудования по приготовлению кислородных коктейлей;
– сдача лома и отходов и других видов вторичного сырья;
– предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, симпозиумов, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;
– стажировка специалистов системы образования, организация деятельности стажировочной площадки;
– прокат спортинвентаря, спортивной одежды и обуви;
– выполнение научно-исследовательских работ;
– создание и передача научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной деятельности;

– оказание услуг по демонстрации кино- и видеофильмов для образовательных и научных целей;
– помощь педагогическим коллективам других образовательных организаций в реализации дополнительных общеобразовательных программ, организации досуговой и внеучебной деятельности учащихся, а также молодежным и детским общественным объединениям, и организациям на договорной основе;
– образование взрослых по дополнительным общеразвивающим программам.

2.10. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг учреждения. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета Арамильского городского округа на выполнение муниципального задания.

Учреждение за рамками соответствующих дополнительных общеразвивающих программ и государственных стандартов оказывает следующие услуги:
– Логика и основы математического развития.
– Развитие речи и подготовка к обучению грамоте.
– Раннее изучение английского языка.
– Диагностика, тестирование речевого развития.
– Диагностика, тестирование психологического развития.
– Занятия (индивидуальные, групповые) с учителем-логопедом.
– Занятия (индивидуальные, групповые) с педагогом-психологом.
– Изобразительная деятельность.
– Творческая деятельность.
– Вокальная группа.
– Театрализованная деятельность.
– Обучение музыке.
– Красивое письмо.
– Обучение игре в шахматы.
– Сенсорика.
– Дизайн, конструирование, моделирование объектов.
– Компьютерная графика и анимация.
– Фото- и видео творчество.
– Спортивная секция.
– Хореография.
– Ритмопластика.
– Художественная гимнастика.
– Спортивная гимнастика.
– Массаж.
– Проведение праздников.
– Группа оздоровления.
– Группа вечернего пребывания.
– Группа кратковременного пребывания детей.
– Прогулочная группа.
– Дополнительные часы пребывания детей в детском саду.
– Присмотр и уход за ребенком.
– Педагогический и психологический лекторий с практическими занятиями.
– Студия раннего развития.
– Кружки по интересам.

2.11. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться учреждением после их получения.

2.12. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от приносящей дохода деятельности, учитывается обособлено и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Организация питания возлагается на Учреждение. Питание в Учреждении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным и рекомендованным органами здравоохранения. Контроль за качеством, разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего Учреждения и закрепленный медицинский персонал в соответствии с их компетенцией. В Учреждении оборудуются помещения для питания воспитанников, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНИП).

2.14. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивается специально закрепленным органами здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений.

2.15. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников Учреждения безвозмездно предоставляет помещение и создает условия для работы медицинского персонала, на основании соглашения о сотрудничества с ГБУЗ СО «Арамильская городская больница».

Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов; расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в организации.

2.16. Оздоровительная работа в Учреждении осуществляется на основе данных о состоянии здоровья, уровне психофизического, моторного развития воспитанников и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого воспитанника.

Глава 3. Организация образовательного процесса

3.1. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с программой дошкольного образования, которая разрабатывается, утверждается и реализуется Учреждением в соответствие с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и с учетом примерных программ.

3.2. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и развития, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года.

3.3. Форма получения образования - очная.

3.4. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие обучающихся с учётом 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.

Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания воспитанников с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Адаптированная образовательная программа для детей с ОВЗ разрабатывается на основании заключения ПМПК.

В Учреждении создаются специальные условия для получения образования воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

При невозможности по состоянию здоровья получения воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья образования, Учреждение обеспечивает, с согласия родителей (законных представителей), обучение таких детей по программе дошкольного образования или по индивидуальной программе на дому.

3.5. Режим работы, количество групп в Учреждении определяется самостоятельно в соответствии с санитарными нормами. Группа детей дошкольного возраста является основной структурной единицей Учреждения.

3.6. Допускается посещение Учреждения обучающимися по индивидуальному графику, установленному в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.7. Образовательная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком. Организация образовательной деятельности предусматривает реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, обеспечение познавательного, речевого, социально-коммуникативного, художественно-эстетического, физического развития детей.

3.8. Образование воспитанников с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими воспитанниками, так и в отдельных группах Учреждения.

3.9. Обучение и развитие ведётся на государственном языке Российской Федерации (русский).

3.10. Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели с 10,5 часовым пребыванием воспитанников и календарным временем посещения - круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни - нерабочие (выходные). В случае организации работы групп продленного дня (13-14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания, а также по запросам родителей (законных представителей) групп в выходные и праздничные дни такие группы работают в своем соответствующем режиме по договору оказания данной услуги.

3.11. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.12. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.13. Режим дня в Учреждении устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

3.14. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.15. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательных программ, обеспечивающую возможность их освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ осуществляется на основании договора между Учреждением и иными указанными организациями.

3.16. Учреждение реализует дополнительные общеразвивающие программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

3.17. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

3.18. Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам, в сформированных группах воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы). Занятия могут проводиться по группам и индивидуально.

3.19. Занятия в объединениях по дополнительным общеразвивающим программам могут проводиться различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, эколого-биологической).

3.20. Количество воспитанников в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются Положением о дополнительном образовании в Учреждении.

3.21. Организация образовательного процесса дополнительного образования детей предусматривает возможность участия родителей (законных представителей) воспитанников в работе объединений с согласия педагога дополнительного образования и без включения их в списочный состав объединений.

3.22. При реализации образовательной программы дошкольного образования может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка проводится педагогическими работниками Учреждения в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, психологи).

Участие ребенка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

3.23. Учреждение вправе оказывать следующие платные дополнительные услуги:

– художественно-эстетического направления, физического направления, познавательного направления, речевого направления, социально-коммуникативного направления;

– иные услуги: организация групп кратковременного, вечернего, выходного дня, консультативно-профилактическая работа по запросам населения, создание групп адаптации, организация летнего отдыха и другие;

3.24. Дополнительное образование воспитанники направлено на формирование и развитие творческих способностей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование обеспечивает адаптацию обучающихся к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

Глава 4. Комплектование Учреждения воспитанниками

4.1. Зачисление детей в Учреждение для обучения по основным образовательным программам дошкольного образования производится заведующим по результатам проведения комплектования, в порядке, установленном Учредителем (Отделом образования), один раз в год. В остальное время производится комплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4.2. В случае несоблюдения сроков зачисления в Учреждение по результатам комплектования и (или) доукомплектования групп и отсутствия справки о заболевании ребенка предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

4.5. Принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение является основанием для заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.6. В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за детьми, а также порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за содержание детей.

4.7. Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй у родителей (законных представителей) ребенка.

4.8. До подписания договора заведующий Учреждения в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого в Учреждение, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемыми Учреждением, иными локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.9. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается заведующим в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями) ребенка.

4.10. Правом внеочередного, первоочередного приема детей в Учреждение обладают категории лиц, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

4.12. При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Учреждение, оно обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

4.13. При зачислении ребенка в объединение дополнительного образования для обучения по дополнительным общеразвивающим программам Учреждение заключает соответствующий договор с родителями (законными представителями). В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе реализации программы дополнительного образования.

4.14. Для получения дополнительного образования родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в объединение дополнительного образования;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением об отсутствии противопоказаний к занятиям в объединении дополнительного образования по избранному профилю.

4.15. Основаниями для отказа в получении дополнительного образования может быть отсутствие свободных мест в объединении избранного профиля на момент представления документов, а также наличие медицинских противопоказаний к соответствующему виду деятельности.

4.16. Зачисление детей в объединение дополнительного образования оформляется соответствующим приказом заведующего.

4.17. Перевод детей из Учреждения в другое Учреждение производится на основании распоряжения Учредителя в следующих случаях:

- на время капитального (текущего) ремонта учреждения (полностью или частично, в зависимости от объема работ);
- на время строительства на месте сноса учреждения;
- на летний период.

4.18. Отчисление воспитанника из Учреждения производится:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Учреждения путем одностороннего расторжения договора в следующих случаях:

а) по окончании освоения основной образовательной программы Учреждения и достижении воспитанником на 1 сентября, текущего года возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;

б) по письменному медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

в) в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в т. ч. в случае ликвидации Учреждения.

4.19. Исключение ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего Учреждения, расторгается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

Личное дело ребенка, исключенного из Учреждения, хранится в Учреждении в порядке, установленном законодательством.

Глава 5. Права и обязанности участников образовательных отношений

5.1. Отношения воспитанников и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы в развитии в соответствии с его индивидуальными особенностями.

5.2. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические и иные работники Учреждения.

5.3. К воспитанникам в Учреждении относятся лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования.

5.4. Воспитанникам предоставляется право на:

– бесплатное получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в пределах образовательных программ, реализация которых финансируется Учредителем;

– охрану жизни и укрепление здоровья;

– уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

– предоставление условий для обучения с учётом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

– обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;

– свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

– удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;

– удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;

– на выбор деятельности в группе по интересам в свободное время;

– каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с календарным учебным графиком;

– бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

– развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

– поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельностях;

– перевод в другое образовательное учреждение;

– получение медицинского сопровождения в пределах компетенции Учреждения;

– пользование игровым оборудованием, играми, игрушками и учебными пособиями;

– льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

5.5. Привлечение воспитанников без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

5.6. Принуждение воспитанников к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

5.7. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, Учредитель обеспечивают перевод обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, реализующие образовательные программы соответствующих уровня и направленности.

5.8. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном локальным актом Учреждения.

5.9. Воспитанники обязаны:

– добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

– выполнять требования настоящего Устава, правил внутреннего распорядка и иных

локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
– соблюдать режим дня;
– заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
– уважать честь и достоинство других воспитанников и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими воспитанниками;
– бережно относиться к имуществу Учреждения;
– иное, предусмотренное действующим законодательством.

5.10. Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам не применяются.

5.11. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:
– выбирать с учётом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования;
– принимать участие в управлении Учреждением в соответствии с настоящим Уставом;
– знакомиться с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
– знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
– выносить на Совет педагогов предложения по изменению и совершенствованию образовательных программ и образовательного процесса;
– на полную информацию по вопросам образовательной деятельности Учреждения;
– на вежливое доброжелательное отношение со стороны работников Учреждения;
– выбирать режим посещения Учреждения ребёнком при условии согласования его с работниками Учреждения;
– пользоваться льготами, установленными законодательством РФ;
– досрочно расторгать договор между Учреждением и родителями;
– получать компенсацию части платы за содержание ребёнка в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ;
– защищать права и законные интересы обучающихся;
– получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований;
– присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

5.12. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
– выполнять настоящий устав;
– соблюдать условия договора с Учреждением;
– соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
– своевременно информировать воспитателя о наличии какого-либо заболевания (последствия заболевания) у ребёнка для обеспечения безопасных, оптимальных условий содержания для обучающегося и людей, его окружающих;
– своевременно оплачивать содержание ребенка в Учреждении;

– взаимодействовать с педагогическими работниками Учреждения в вопросах воспитания ребенка;
– уважать честь и достоинство обучающихся и работников Учреждения;
– в присутствии ребенка, других воспитанников Учреждения воздерживаться от действий и высказываний, умоляющих авторитет воспитателей;
– не применять к ребенку антипедагогических методов воспитания;
– только лично передавать ребёнка педагогу, забирать его в конце рабочего дня;
– создавать условия для развития детей дома;
– иное, предусмотренное действующим законодательством.

5.13. Работники Учреждения имеют право на:
– участие в управлении Учреждения в порядке, определяемом Уставом;
– защиту профессиональной чести и достоинства;
– иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

5.14. Педагогические работники Учреждения имеют право на:
– участие в разработке образовательных программ;
– защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
– 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;
– длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
– свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;
– повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
– социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам муниципальной системы образования Арамильского городского округа;
– участие в управлении Учреждением в порядке, определенном настоящим уставом;
– иные права и свободы, предусмотренные Федеральными законами.

5.15. Работники Учреждения обязаны:
– соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
– уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
– соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень;
– выполнять условия трудового договора;
– заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей);

– проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
– исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

5.16. Педагогические работники Учреждения обязаны:

– выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, условия трудового договора, должностные инструкции;
– охранять жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
– защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
– сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
– обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
– соблюдать нормы профессиональной этики, быть взаимовежливыми 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;
– 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;
– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
– планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программами, принятыми педагогическим советом;
– соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
– выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами, нормативными правовыми актами субъекта РФ, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения.

5.17. В целях защиты своих прав родители (законные представители) обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

– направлять в органы управления Учреждения обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, дисциплинарных взысканий (такие обращения подлежат обязательному рассмотрению с привлечением родителей (законных представителей) обучающихся);
– обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
– использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.18. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается 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.

5.19. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения.

5.20. 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.

5.21. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.22. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учётом мнения представительных органов работников Учреждения.

Глава 6. Порядок комплектования персонала

6.1. Работодателем для всех работников Учреждения является данное Учреждение как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

6.2. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности за исключением случаев, предусмотренных пункте 6.3.

К педагогической деятельности не допускаются также лица:

– 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.

6.3. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к работе (в том числе педагогической) в Учреждение при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к такой работе.

6.4. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

6.5. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате труда, принимаемым в виде приложения к коллективному договору по результатам коллективных переговоров. Учреждение 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 органами местного самоуправления Арамильского городского округа.

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.

6.6. 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 в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников Учреждения, утверждаемое заведующим Учреждения и согласованное с представительным органом работников. Порядок аттестации устанавливается законодательством об образовании.

6.7. Педагогическим работникам Учреждения запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, склонению воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признакам социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в т. ч. посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

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

6.8. Увольнение работника Учреждения осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9. При организации инклюзивного образования к реализации основной образовательной программы Учреждения могут быть привлечены дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию для работы с данными ограничениями здоровья детей.

6.10. При включении в группы иных категорий детей, имеющих специальные образовательные потребности, в т. ч. находящихся в трудной жизненной ситуации, могут быть привлечены дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию.

Глава 7. Управление Учреждением

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

7.2. К компетенции Отдела образования относятся:

– создание Учреждения (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;

– утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
– назначение заведующего Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
– формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;
– согласование штатного расписания Учреждения;
– утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
– назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
– рассмотрение и одобрение предложений заведующего учреждения о совершении сделок с имуществом учреждения в случаях, если это согласие требуется;
– осуществление контроля деятельности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
– осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

7.3. К компетенции Комитета по управлению муниципальным имуществом относятся:
– предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
– принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
– предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждения, в т. ч. передаче его в аренду;
– согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
– определение перечня особо ценного движимого имущества;
– закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;
– определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
– осуществление контроля за Учреждением в рамках своей компетенции в порядке, определенном Уставом Арамильского городского округа.

7.4. Единоличным исполнительным органом учреждения является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:
– осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности учреждения, предусмотренной настоящим уставом;
– планирование и организация работы учреждения, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
– контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы учреждения;
– организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления учреждения;
– организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном Уставом;
– обеспечение прав участников образовательного процесса в учреждении;
– заключение трудовых договоров, утверждение штатного расписания учреждения, должностных инструкций работников;

– принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции настоящим уставом, в порядке, установленном настоящим уставом.

7.4.1. Заведующий учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора.

7.4.2. Заведующий вправе:

– открывать лицевые счета, расчетные счета;

– утверждать план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

– зачислять на обучение в учреждение;

– применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

– определять структуру учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях учреждения, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;

– издавать приказы и распоряжения, давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;

– распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;

–выдавать доверенности на право представительства от имени учреждения, в т.ч. доверенности с правом передоверия;

– принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления учреждения, определенную настоящим Уставом.

7.4.3. Заведующий обязан:

– обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;

– представлять отчеты о деятельности учреждения, об использовании его имущества, исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность учреждения на утверждение наблюдательному совету;

– обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

– создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников учреждения;

– создавать условия для охраны здоровья воспитанников, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

– соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения;

– обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;

– обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

– обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества учреждения в целях, предусмотренных настоящим Уставом;

– обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;
– выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления учреждения, определенную настоящим Уставом.

7.4.4. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции учреждения:
– за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
– жизнь и здоровье воспитанников, работников учреждения;
– нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) обучающихся;
– нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.
Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.4.5. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим Уставом, и действует от имени учреждения без доверенности.

7.5. В учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:
– наблюдательный совет;
– общее собрание работников учреждения;
– педагогический совет.

7.6. Наблюдательный совет учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится решение вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6.1. Наблюдательный совет Учреждения:
– рассматривает предложения Учредителя или заведующего и даёт рекомендации о внесении изменений в настоящий устав, о создании или закрытии филиалов, о реорганизации или ликвидации Учреждения, об изъятии имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества другим лицам в качестве учредителя или участника;
– рассматривает плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и даёт заключение, копия которого направляется Учредителю;
– рассматривает и утверждает по представлению заведующего Учреждением проекты отчётов о деятельности Учреждения, об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчётность;
– рассматривает предложения заведующего Учреждением и даёт рекомендации о совершении сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом;
– рассматривает предложения заведующего Учреждением и принимает решения о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

– принимает решения, обязательные для исполнения заведующим Учреждения о проведении аудита годовой бухгалтерской отчётности и утверждении аудиторской организации;
– рассматривает и утверждает Положение о закупке товаров, работ и услуг для нужд Учреждения;
– запрашивает информацию, необходимую для рассмотрения и принятия решений, у других органов управления Учреждением.

7.6.2. Компетенция и деятельность наблюдательного совета регулируется локальным актом учреждения, который принимается на первом заседании наблюдательного совета и утверждается приказом заведующего учреждения.

7.6.3. В состав наблюдательного совета входят не менее чем пять и не более чем 11 членов, из них: представителей органов местного самоуправления не должно превышать одну треть от общего числа членов (не менее половины из которых составляют представители учредителя), представителей работников учреждения не может превышать одну треть, а также представители общественности, в т. ч. лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования;

7.6.4. Срок полномочий наблюдательного совета составляет 2 года. Порядок формирования и изменения состава наблюдательного совета определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Решение о назначении представителя работников учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается на заседании Общего собрания работников.

7.6.5. Заседания наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение о заседании наблюдательного совета принимает председатель по собственной инициативе, а также по требованию учредителя, члена наблюдательного совета автономного учреждения или заведующего.

Первое заседание наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета созывается по требованию учредителя автономного учреждения. До избрания председателя наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета учреждения, за исключением представителя работников учреждения.

Решение о созыве наблюдательного совета по требованию учредителя, члена наблюдательного совета или заведующего учреждения доводится до сведения председателя наблюдательного совета в течение 3 календарных дней.

Председатель наблюдательного совета согласовывает с заведующим учреждения дату, время и место проведения заседания наблюдательного совета.

Заседание наблюдательного совета должно быть назначено не позднее 8 календарных дней с момента принятия решения о созыве заседания. Заседания наблюдательного совета по вопросам одобрения совершения крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, должно быть назначено не позднее 10 календарных дней с момента получения предложения заведующего о совершении таких сделок.

Все члены наблюдательного совета должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания наблюдательного совета не позднее, чем за 5 календарных дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам наблюдательного совета лично или посредством электронной, или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Заведующий учреждения обязан создать необходимые условия для заседания наблюдательного совета.

7.6.6. Заседание наблюдательного совета является правомочным, если все члены наблюдательного совета извещены о дате, времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов.

При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, учитывается мнение члена наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, по повестке заседания, представленное председателю в письменной форме до начала заседания.

Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов наблюдательного совета, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

Если на момент начала заседания наблюдательного совета кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов совета. При переносе заседания наблюдательного совета повестка дня может быть изменена с учетом текущих потребностей учреждения.

7.6.7. Для проведения заседания наблюдательного совета избирается председатель и секретарь.

Председатель избирается и осуществляет свои полномочия в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Секретарь избирается членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов на срок полномочий наблюдательного совета. Секретарь наблюдательного совета обеспечивает подготовку заседаний наблюдательного совета, осуществляет извещение членов наблюдательного совета о дате, времени и месте проведения заседания, ведет протокол заседания наблюдательного совета, оформляет решения наблюдательного совета и информирование о принятых решениях в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также обеспечивает хранение решений наблюдательного совета в соответствии с порядком, определенном на первом заседании наблюдательного совета.

В заседании наблюдательного совета учреждения вправе участвовать заведующий. Иные лица могут участвовать в заседании наблюдательного совета по приглашению председателя, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета учреждения. Решение о возможности присутствия приглашенных лиц может быть принято наблюдательным советом путем заочного голосования.

7.6.8. На первом заседании для решения организационных вопросов проведения заседаний, порядка голосования, хранения документов наблюдательного совета и иных вопросов наблюдательный совет утверждает порядок работы наблюдательного совета.

7.6.9. Решения, принятые в ходе заседания наблюдательного совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником наблюдательного совета другому запрещается.

Протокол заседания наблюдательного совета составляется не позднее 2 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в учреждении, с указанием следующий сведений:

– количество членов наблюдательного совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена наблюдательного совета, отсутствующего по уважительной причине);

– количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;

– решение наблюдательного совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания наблюдательного совета подписывается председателем и секретарем. Секретарь наблюдательного совета несет ответственность за достоверность содержащихся в нем сведений.

7.6.10. Решения наблюдательного совета могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов наблюдательного совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем) с учетом ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Решение о возможности проведения заочного голосования, перечень вопросов, выносимых на голосование, а также срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования принимает председатель наблюдательного совета.

Секретарь наблюдательного совета извещает членов наблюдательного совета о проведении заочного голосования, вопросах, вынесенных на голосование, и сроке окончания процедуры голосования в общем порядке, предусмотренном для извещения о дате, времени и месте заседания наблюдательного совета. До срока окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования секретарь:

– обеспечивает возможность ознакомления всех членов наблюдательного совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;

– обеспечивает ознакомление всех членов наблюдательного совета с вносимыми предложениями по вопросам, вынесенным на голосование;

–при наличии предложений о включении дополнительных вопросов для вынесения на голосование, согласованных с председателем наблюдательного, обеспечивает извещение всех членов наблюдательного совета об изменениях повестки заседания.

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

– количество членов наблюдательного совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

– дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании;

– сведения о членах наблюдательного совета, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

– количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;

– решение наблюдательного совета по каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование;

– сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

– сведения о лицах, подписавших протокол.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся проведенного заочного голосования.

7.7. Общее собрание работников учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

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

– внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в учреждении;

– внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности учреждения, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

– избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

– избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

– определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
– внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
– утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим Уставом;
–ходатайство о награждении работников учреждения.

7.7.1 Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени учреждения.

7.7.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых учреждение является основным местом работы.

7.7.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников принимает заведующий учреждения.

7.7.4. Заведующий учреждения обязан созвать общее собрание работников в срок не более 2 рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:
– относится к компетенции общего собрания работников;
– ранее не был рассмотрен общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

7.7.5. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников учреждения. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

7.7.6. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников.

Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в учреждении правилами организации делопроизводства.

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 7.5.8 настоящего устава.

7.7.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя), за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:
– избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;

– определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

7.7.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 2 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в учреждении, с указанием следующих сведений:

– количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
– решение общего собрания;
– состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
– количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
– количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
– количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве учреждения.

7.7.9. Деятельность общего собрания работников регулируется локальным актом учреждения, который принимается на заседании общего собрания работников и утверждается приказом заведующего учреждения.

7.8. Педагогический совет учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

– внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития учреждения;
– внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности воспитанников;
– внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
– разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
– согласование разработанных образовательных программ;
– выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия учреждения с иными образовательными и научными организациями;

– согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
– совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
– внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
– рассмотрение вопросов организации платных дополнительных образовательных услуг, их содержания и качества;
– согласование локальных нормативных актов об организации платных дополнительных образовательных услуг;
– представление к поощрению педагогических работников.

7.8.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени учреждения и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам организации и осуществления образовательного процесса.

7.8.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят заведующий, заместители заведующего и педагогические работники, для которых учреждение является основным местом работы.

7.8.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

Председателем педагогического совета является заведующий учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в учреждении правилами организации делопроизводства.

7.8.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало не менее половины работников.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя).

7.8.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 2 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в учреждении, с указанием следующий сведений:
– количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
– количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
– решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать

соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внеся данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве учреждения.

7.8.6. Компетенция и деятельность педагогического совета регулируется локальным актом учреждения, который принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом заведующего учреждения.

7.9. В целях содействия учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в учреждении, обеспечения взаимодействия учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников, учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в учреждении создаются и действуют:

– родительские комитеты групп и учреждения;

– профессиональный союз работников учреждения (далее – представительный орган работников).

7.9.1. Родительский комитет группы избирается собранием родителей группы в количестве 3-7 человек сроком на 1 год. Собранием родителей группы избирается 1 представитель в родительский комитет учреждения. Родительские комитеты имеют председателей и секретарей, избираемых членами комитета из их числа.

Состав родительского комитета учреждения утверждается сроком на 1 год приказом заведующего учреждения. Одни и те же лица могут входить в состав родительских комитетов более одного срока подряд. В составе родительского комитета могут образовываться структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности учреждения.

7.9.2. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов родительский комитет Учреждения созывает родительское собрание учреждения. Родительский комитет группы созывает соответственно собрание родителей группы.

7.9.3. Собрания родителей групп проводятся с участием воспитателя, допускается участие иных педагогических работников, заведующего, заместителей заведующего. Родительское собрание учреждения – с участием заведующего учреждения, заместителей заведующего, воспитателей, педагогических работников учреждения. На собрание родителей могут быть приглашены иные работники учреждения.

Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах учреждения.

7.9.4. Родительские комитеты отчитываются о своей работе соответственно перед родительским собранием учреждения, группы.

7.9.5. К полномочиям родительских комитетов относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности учреждения. Деятельность родительских комитетов регулируется локальным актом учреждения.

.6. Представительный орган работников управленческих решений не принимает, но обеспечивает учет мнения работников в рамках управления учреждением, рассматривает принимаемые локальные акты учреждения, затрагивающие права и законные интересы работников учреждения.

Глава 8. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

Источниками формирования имущества учреждения являются:

– средства бюджета Арамильского городского округа в виде субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели;

– средства, поступающие от приносящей доход деятельности;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;

- доходы, получаемые от сдачи в аренду с согласия учредителя имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальное задание для учреждения формирует и утверждает учредитель в соответствии с основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением учредителем или приобретенных учреждением за счет средств, выделяемых ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым является соответствующее имущество, в т. ч. земельные участки.

8.3. Для осуществления операций с поступающими средствами учреждение может открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета в Финансовом отделе Администрации Арамильского городского округа.

8.4. Дошкольное образовательное учреждение ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

8.5. Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

8.6. Крупной сделкой для учреждения признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с федеральным законом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

8.7. Дошкольное образовательное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником или приобретенного за счет средств, выделенных собственником.

По обязательствам учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

Глава 9. Порядок изменения Устава

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для бюджетных учреждений, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

Глава 10. Реорганизация и ликвидация Учреждения

10.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном действующим законодательством.

10.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких автономных учреждений;
- присоединения учреждений соответствующей формы собственности;
- разделения на два или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
- выделения из Учреждения одного или нескольких учреждений.

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

10.4. При ликвидации Учреждения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение в архив.

10.5. При реорганизации Учреждения данный устав и лицензия на образовательную деятельность утрачивают силу.

10.6. В случае прекращения деятельности Учреждения, Учредитель обеспечивает перевод обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в иные образовательные организации соответствующего типа.

Глава 11. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения

11.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

11.2. Деятельность Учреждения регламентируется следующими видами локальных нормативных актов:

- приказ;
- положение;
- правила;
- договор;
- график;
- расписание;
- инструкции, в том числе должностные.

11.3. Учреждение ведёт делопроизводство и архив в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

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

11.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом руководителя и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

11.6. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приёма воспитанников, режим занятий воспитанников, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, внутренний трудовой распорядок, профессиональную этику педагогических работников, режим рабочего времени педагогических работников

Учреждения, порядок организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, порядок профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников.

11.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников образовательной организации, учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

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

11.9. Локальные акты не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

11.10. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с настоящим Уставом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 200523250422570846648379541552773099575579350030

Владелец Бабикова Татьяна Фёдоровна

Действителен С 11.09.2026 по 11.09.2027