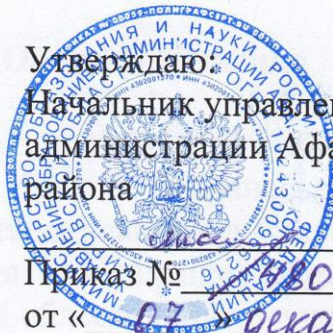


Утверждаю
Начальник управления образованием
администрации Афанасьевского
района



М.Г. Катаева

Приказ № 912/01-04
от « 07 » декабря 2016 г

Устав
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Колокольчик» д. Илюши
Афанасьевского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» д. Илюши Афанасьевского района Кировской области (далее – учреждение) является некоммерческой организацией.

1.2. **Учредителем** является управление образованием администрации Афанасьевского района Кировской области (далее - учредитель).

Собственником имущества учреждения является администрация Афанасьевского района Кировской области (далее - собственник).

1.3. **Полное наименование учреждения:** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» д. Илюши Афанасьевского района Кировской области.

Сокращенное наименование: МБДОУ детский сад «Колокольчик» д. Илюши.

1.4.**Место нахождения учреждения:**

Юридический адрес: 613080, Кировская область, Афанасьевский район, д. Илюши, д. 50 а.

Фактический адрес: 613080, Кировская область, Афанасьевский район, д. Илюши, д. 50 а.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

1.5. Тип муниципального учреждения: бюджетное.

1.6. Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет печать установленного образца, может иметь иные печати, штампы и бланки со своим наименованием.

1.8 Учреждение выступает заказчиком на осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд по выполнению полномочий по образованию, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

1.9. **Предмет деятельности учреждения** – осуществление образовательной деятельности.

1.10. **Основная цель деятельности учреждения** - образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2. Организация деятельности учреждения

2.1. **Режим работы учреждения:** пятидневная рабочая неделя - с 07.30 часов до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенья. Группа функционирует в режиме 10,5 часового пребывания.

2.2.Исчерпывающий перечень видов деятельности, которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано (т.е. наряду с основной деятельностью):

- консультационная, просветительская деятельность;
- деятельность в сфере охраны здоровья граждан, в т.ч. организация отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время;
- методическая, психолого-педагогическая, диагностическая и консультативная

помощь без взимания платы (если в учреждении созданы соответствующие консультационные центры) родителям (законным представителям) несовершеннолетнего воспитанника, обеспечивающим получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования;

- платные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета;

- научная и (или) творческая деятельность;

- инновационная деятельность;

- приносящая доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых учреждение создано, и если это соответствует таким целям. К приносящей доход деятельности относится - продажа методической продукции в виде методических разработок, брошюр, буклетов, календарей, организация дежурной группы (присмотр и уход за детьми) после рабочего дня и в субботу, дополнительные общеразвивающие программы, кружки (секции, студии, объединения по интересам).

2.3. Виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности: образовательные программы дошкольного образования, а также дополнительные общеразвивающие программы, реализация которых не является основной целью деятельности учреждения.

2.4. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в учреждении осуществляется в группах общеразвивающей направленности.

2.5. Получение образования в учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

2.6. Права, обязанности и ответственность работников учреждения, занимающих должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и (или) трудовыми договорами.

2.7. Учреждение обязано предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

2.8. В учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

3. Порядок управления деятельностью учреждения

3.1. Управление учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом учреждения является руководитель образовательной организации - заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения.

3.3. Заведующий назначается на должность учредителем. Прием на работу заведующего учреждением осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации. Права и обязанности заведующего учреждением устанавливаются трудовым договором.

3.4. Компетенция заведующего в области управления учреждением:

- осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения;
- планирует, организует и контролирует образовательную, научную, воспитательную, инновационную и организационно-хозяйственную деятельность учреждения, несет ответственность за руководство этой деятельностью;
- действует от имени учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях без доверенности;
- соблюдает финансовую дисциплину;
- обеспечивает сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении учреждения;
- заключает договоры (в том числе трудовые договоры), выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы, устные распоряжения, утверждает локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;
- утверждает структуру управления деятельностью учреждения и штатное расписание, распределяет должностные обязанности, поощряет работников и применяет к ним дисциплинарные взыскания;
- распоряжается имуществом учреждения в пределах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- открывает лицевые счета в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- несет ответственность за выполнение возложенных на учреждение задач перед учредителем.

3.5. В учреждении формируются постоянно действующие коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников учреждения, педагогический совет.

3.6. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления учреждением и при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в учреждении могут создаваться советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы, могут создаваться профессиональные союзы работников учреждения. Состав и порядок работы таких органов регламентируются не уставом и локальными нормативными актами учреждения, а внутренними положениями и иными документами таких органов.

3.7. Порядок учета мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления учреждением и при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы:

Заведующий направляет проект решения и (или) локального нормативного акта и обоснование по ним в совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) педагогических работников. В свою очередь соответствующий совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта и (или) решения направляет заведующему мотивированное мнение по проектам в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение соответствующих советов не содержит согласия с проектом локального нормативного акта и (или) решения либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий может согласиться с ними либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с соответствующими советами в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий имеет право принять локальный нормативный акт и (или) решение, которые могут быть обжалованы в соответствии с законодательством РФ.

3.8. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция общего собрания работников учреждения, порядок принятия им решений и выступления от имени учреждения:

1) общее собрание работников учреждения (далее - собрание) формируется из числа работников, работающих в учреждении по трудовому договору, и собирается для решения организационных вопросов жизнедеятельности учреждения;

2) из состава собрания выбирается его председатель и секретарь открытым голосованием на неопределенный срок (до принятия решения собранием о выборе других председателя и секретаря);

3) повестка дня, дата проведения собрания определяются заведующим учреждением совместно с председателем собрания. Каждое заседание оформляется в виде протокола. Председатель собрания учреждения обеспечивает явку работников на заседание, подписывает протокол заседания собрания. Секретарь собрания ведет протокол заседания и подписывает его. Протоколы оформляются и хранятся в соответствии с действующим законодательством РФ;

4) заседание собрания считается правомочным, если в его работе приняли участие более 50 (пятидесяти) процентов работников. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов работников, присутствующих на собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания;

5) собрание собирается по мере необходимости;

б) к компетенции собрания относятся:

- получение от заведующего информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников с учетом действующего законодательства о защите персональных данных работников;

- обсуждение с заведующим вопросов о работе учреждения, внесение предложений по совершенствованию жизнедеятельности учреждения;

- обсуждение вопроса признания профессионализма работников и выдача соответствующих документов (отзывов, характеристик, выписок из протоколов, справок и др.);

- тайным голосованием при необходимости избирать из числа работников представителя (представительный орган) с целью представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне;

- рассматривает иные вопросы деятельности учреждения, принятые собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим учреждением.

7) собрание учреждения имеет право выступать от имени учреждения, а именно - представлять интересы и защищать права и законные интересы учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, письмами, жалобами, предложениями.

3.9. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция педагогического совета учреждения, порядок принятия им решений и выступления от имени учреждения:

1) педагогический совет решает задачи реализации государственной политики по вопросам дошкольного образования;

2) в состав педагогического совета входят: заведующий учреждением и все педагогические работники;

3) из состава педагогического совета учреждения выбирается его председатель и секретарь открытым голосованием на неопределенный срок (до принятия решения советом о выборе других председателя и секретаря);

4) заседания педагогического совета организуются по мере необходимости, каждое заседание оформляется в виде протокола. Председатель совета учреждения обеспечивает явку работников на заседание, подписывает протокол заседания совета. Секретарь совета ведет протокол заседания и подписывает его. Протоколы оформляются и хранятся в соответствии с действующим законодательством РФ.

5) заседание педагогического совета считается правомочным, если в его работе приняли участие более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников, присутствующих на совете. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета;

б) компетенция педагогического совета:

- определение содержания образования;

- выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам;

- рассмотрение вопросов материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

- организация процесса разработки и принятие образовательных программ учреждения;
- организация процесса разработки и принятие по согласованию с учредителем программы развития учреждения;
- организация индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также организация хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- организация процесса самообследования учреждения, организация и обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- координация работы методических объединений, творческих групп и других профессиональных объединений педагогов при их наличии.
- обсуждение вопроса признания профессионализма педагогических работников и выдача соответствующих документов (отзывов, характеристик, выписок из протоколов, справок и др.);
- рассматривает вопросы сетевого взаимодействия с другими организациями;
- рассматривает вопросы организации и содержания консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья граждан;
- рассматривает вопросы организации и содержания платных образовательных услуг за рамками образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета;
- рассматривает вопросы организации и содержания научной и (или) творческой деятельности;
- рассматривает иные вопросы деятельности учреждения, принятые советом к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим учреждением.

7) педагогический совет учреждения имеет право выступать от имени учреждения, а именно - представлять интересы и защищать права и законные интересы учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, письмами, жалобами, предложениями.

4. Порядок принятия локальных актов учреждения

4.1. Виды локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения:

- ненормативные (распорядительные) – приказы;
- нормативные (положения, правила, порядки, программы, инструкции, регламенты и иные).

4.2. Приказы издаются и подписываются заведующим учреждением, утверждаются печатью учреждения.

4.3. Положения, правила, порядки, инструкции, программы, регламенты и иные локальные нормативные акты издаются заведующим учреждением, утверждаются его приказами.

4.4. Локальные акты учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

4.5. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и воспитанником и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

4.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников учреждения, учитывается мнение советов родителей (при наличии таких советов родителей), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством РФ, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов работников).

5. Заключительные положения

5.1. За учреждением собственник в установленном порядке закрепляет имущество (здания, сооружения, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) на праве оперативного управления. Земельный участок, необходимый для выполнения учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.2. Источниками формирования имущества учреждения являются имущество и денежные средства, переданные учредителем, поступления от приносящей доход деятельности, платных образовательных услуг, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности и платных образовательных услуг поступают в самостоятельное распоряжение учреждения.

5.4. Порядок использования имущества в случае ликвидации учреждения - в случае ликвидации учреждения имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по ее обязательствам, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

5.5. Изменения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном учредителем.

5.6. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

Пронумеровано,

прошнуровано,

скреплено печатью

8 листов

Заведующий *Порубова*

(Е.В. Порубова)

Межрайонная ИФНС России № 14 по Кировской области

наименование регистрирующего органа

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись

20^я АПРЕЛЯ 2016 г.

ОПЧ 1024300965 457

ОИПН 1024300965 457

копия документа хранится в регистрирующем органе

ИПАЧЬКИНСКОГО ОТДЕЛА

ИПЧЕНОВ *Е.В.*

Индивидуальный предприниматель

ИФНС России № 14 по Кировской области

