

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1116602000613 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 18.12.2024 за ГРН 2246601408810



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Управления образования
Артемовского городского округа

от «09» 12 2024 г. № 446

И.о. начальника  М.Л. Ключникова

ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад – центр развития ребенка № 32»**

(утвержденный приказом Управления образования
Артемовского городского округа от 14.01.2021 № 08)

По всему тексту Устава слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже.

Глава 1. Общие положения.

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад - центр развития ребенка № 32» (далее – «Учреждение») зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1116602000613, ИНН 6602014072, КПП 660201001.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, осуществляющей образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.3. Полное наименование: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад - центр развития ребенка № 32».

Сокращенное наименование – МАДОУ ЦРР № 32.

Полное и сокращённое наименование являются равнозначными.

1.4. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Техническая, 11.

Фактический адрес:

- 1) 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Техническая, 11;
- 2) 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Физкультурников, 5

1.5 Организационно-правовая форма – учреждение.

Тип Учреждения – автономное учреждение.

Тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

1.6. Учредителем Учреждения является Артемовский городской округ. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Управление образования Артемовского городского округа (далее – Учредитель).

Местонахождение Учредителя: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, 18.

1.7. Собственником имущества Учреждения является Артемовский городской округ (далее – Собственник). Полномочия Собственника осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее – уполномоченный орган Собственника).

1.8. Главным распорядителем бюджетных средств Учреждения является Управление образования Артемовского городского округа. Учреждение находится в ведомственном подчинении главного распорядителя бюджетных средств.

1.9. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Порядком организации осуществления

образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, правовыми актами органов управления образованием всех уровней, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.10. Учреждение является юридическим лицом, пользуется всеми правами и выполняет обязанности, связанные с этим статусом, имеет печать с собственным наименованием, бланки, штампы и другие атрибуты юридического лица. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.11. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.12. Адрес сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - гнездышко32.РФ

1.13. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с 7.30 до 17.30 часов.

1.14. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.15. Учреждение не имеет филиалов или представительств.

1.16. По вопросам, неурегулированным настоящим Уставом, Учреждение руководствуется действующим законодательством.

1.17. Настоящая редакция Устава Учреждения (далее – Устав) утверждена в связи с приведением Устава в соответствие с действующим законодательством.

Глава 2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения, виды реализуемых образовательных программ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность.

2.2. Цели деятельности Учреждения:

- основной целью является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
- оказание муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Основные виды деятельности Учреждения:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми;
- организация психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям) детей от 1 года до 3 лет испытывающими трудности в развитии и социальной адаптации, проведение коррекционных занятий с детьми;

2.4. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц:

- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам;
- сдача в аренду имущества в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом;
- прокат инвентаря, оборудования.

2.5. Виды реализуемых образовательных программ:

- основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования;
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ОВЗ;
- дополнительные общеразвивающие программы для детей дошкольного возраста по следующим направлениям: социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое развитие.

2.6. Учреждение реализует основную образовательную программу дошкольного образования, разработанную им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом примерной образовательной программы дошкольного образования.

2.7. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним, определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.8. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестацией воспитанников

2.9. Учреждение осуществляет коррекционную работу по оказанию помощи детям, имеющим речевые нарушения, в условиях логопедического пункта в соответствии с Положением о логопедическом пункте.

2.10. В целях осуществления психолого-медико-педагогического сопровождения, необходимой коррекции в физическом и (или) психическом развитии детей в Учреждении функционирует психолого - педагогический консилиум, деятельность которого регламентируется Положением о психолого- педагогическом консилиуме.

2.11. В целях удовлетворения потребности населения в образовательных услугах в Учреждении действует консультативный пункт для родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста. Деятельность консультативного пункта регламентируется Положением о консультативном пункте.

2.12. Порядок предоставления платных образовательных услуг регламентируется локальным нормативным актом Учреждения.

2.13. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Глава 3. Источники формирования имущества Учреждения

3.1. Имущество закреплено за Учреждением 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.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- денежные средства, выделяемые Учреждению из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми по договору;

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

- доходы от приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц через получение материальных ценностей, согласно договора дарения с постановкой на бухгалтерский учет либо через перечисления благотворительных денежных средств на лицевой счет Учреждения с указанием назначения расходования (согласно договора пожертвования);

- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

3.3. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в Артемовском городском округе.

Глава 4. Структура Учреждения

4.1. Учреждение формирует свою структуру самостоятельно, если иное не установлено Федеральными законами.

4.2. Учреждение может иметь в своей структуре различные

структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности.

4.3. Создаваемые структурные подразделения Учреждения действуют в соответствии с Уставом и на основании положения о соответствующем структурном подразделении, утверждаемого руководителем Учреждения.

4.4. Учреждение имеет в своей структуре подразделение Центр психолого-педагогической, диагностической, консультационной, помощи родителям с детьми до 3 лет «Служба ранней помощи» (СРП). Деятельность «Службы ранней помощи» регламентируется локальным актом Учреждения.

Глава 5. Управление Учреждением

5.1. Управление образовательной организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.3. В Учреждении сформированы коллегиальные органы управления, обеспечивающие государственно-общественный характер управления: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Управляющий совет, Наблюдательный совет. Деятельность органов управления регламентируется настоящим Уставом и соответствующими локальными актами.

5.4. *Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий*, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

Заведующий проходит обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливаются учредителем Учреждения.

Заведующий Учреждения назначается и освобождается от должности приказом Учредителя. С ним заключается трудовой договор, срок действия которого определяется соглашением сторон.

Компетенция. Права и обязанности.

Заведующий имеет право:

1) самостоятельно решать вопросы по руководству деятельностью Учреждения, отнесенные к его компетенции действующим законодательством;

2) без доверенности действовать от имени Учреждения во всех организациях, представлять его интересы, заключать договоры и соглашения, в том числе трудовые, выдавать доверенности;

3) открывать счета в органах казначейства, подписывать финансовые документы, связанные с деятельностью Учреждения, распоряжаться

имуществом и средствами Учреждения, в том числе денежными, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом;

4) утверждать локальные акты, планы работы Учреждения, структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, графики работы, годовой календарный учебный график, расписание занятий Учреждения, производить прием и увольнение работников Учреждения, распределять обязанности между работниками, утверждать должностные обязанности, устанавливать заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в пределах финансовых средств Учреждения, предусмотренных на оплату труда;

5) устанавливать компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам Учреждения согласно законодательству, локальному нормативному акту Учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;

6) издавать в пределах своих полномочий приказы, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;

7) поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на работников Учреждения;

8) осуществлять иные права и полномочия в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Уставом.

Заведующий обязан:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

2) обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию образовательной, воспитательной, административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

3) обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из бюджета, а также от осуществления приносящей доход деятельности, не являющейся основной;

4) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

5) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

6) обеспечивать обучающимся и работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

7) требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

8) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

9) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

10) своевременно информировать Учредителя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

11) осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

12) информировать Учредителя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

13) представлять Учредителю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

14) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом Учреждения.

Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

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

Заведующий несет персональную ответственность перед Учредителем и общественностью за результаты деятельности Учреждения в установленном действующим законодательством порядке, за нарушение (несоблюдение) действующего законодательства и настоящего Устава, невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих должностных обязанностей, а также полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению

5.5. *Общее собрание работников Учреждения* является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

Срок полномочий: бессрочно.

Порядок формирования: в состав Общего собрания входят все работники, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров.

Общее собрание работников Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Общего собрания работников Учреждения является Учредитель, заведующий Учреждением, Управляющий совет Учреждения, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения.

Собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания, и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации решений собрания. Заседание собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

К компетенции общего собрания работников Учреждения относятся:

- дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения,
- выбор представителей работников в комиссию по трудовым спорам Учреждения, определение её численности и срока полномочий
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, рекомендации по ее укреплению,
- содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников,
- поддержка общественных инициатив по развитию деятельности Учреждения
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективных трудовых спорах;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора, изменений и дополнений к нему;
- принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- делегирование представителей трудового коллектива в Наблюдательный совет Учреждения, Управляющий совет Учреждения.

Порядок принятия решений: Общее собрание работников Учреждения правомочно принимать решения, если в его работе участвует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Общее собрание вправе выступать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом и локальным нормативным актом, принятым Учреждением, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

5.6. Органом управления педагогической деятельностью Учреждения является **Педагогический Совет**, действующий в соответствии с Положения о Педагогическом Совете Учреждения.

Срок полномочий: бессрочно.

Порядок формирования: в состав Педагогического Совета Учреждения входят заведующий и все лица, осуществляющие педагогическую деятельность в Учреждении на основании трудовых договоров.

Из своего состава Педагогический совет избирает председателя и секретаря сроком на 1 год. Секретарь ведет протоколы и всю документацию.

К обязанностям секретаря Педагогического Совета относится:

- организация деятельности Совета педагогов;
- информирование членов Совета педагогов за 5 дней о предстоящем заседании;
- регистрация поступающих в Совет педагогов заявлений, обращений;
- составление повестки заседания Совета педагогов;
- контроль над выполнением решений Совета педагогов.

К компетенции Педагогического совета относится решение следующих вопросов:

- совершенствование организации образовательного процесса Учреждения;
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- принятие решений о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;
- определение основных направлений развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- утверждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса;
- планирования образовательной деятельности Учреждения;
- организация выявления, обобщение, распространение, внедрения педагогического опыта;
- внесение предложений об изменении и дополнении в настоящий Устав;
- заслушивание отчетов заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс.

Порядок принятия решений: Заседание Педагогического Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его состава, решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Заседания проходят не реже 1 раза в квартал. Внеочередные заседания созываются по ходатайству не менее 3-х членов Педагогического Совета в течение недели после поступления заявления.

Решения Педагогического совета реализуются приказами заведующего Учреждения.

Педагогический совет не вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения.

5.7. В Учреждении создается **Наблюдательный совет**.

Порядок формирования: в составе Наблюдательного совета 9 (девять) человек. В состав Наблюдательного совета входят представители Учредителя, Собственника, представители трудового коллектива Учреждения и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования.

Количество представителей органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета. Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета. Членами Наблюдательного совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

Срок полномочий Наблюдательного совета 5 лет.

Назначение членов Наблюдательного совета или досрочное прекращение их полномочий осуществляется на основании приказа Учредителя по представлению Учреждения. Представители работников избираются на Общем собрании работников Учреждения.

Полномочия Наблюдательного совета определяются Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и настоящим Уставом.

Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Компетенция Наблюдательного совета.

Наблюдательный совет Учреждения рассматривает:

1) предложения Учредителя или заведующего Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;

2) предложения Учредителя или заведующего Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложения Учредителя или заведующего Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

4) предложения Собственника, Учредителя или заведующего Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

5) предложения заведующего Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц

или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7) по представлению заведующего Учреждения отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

8) предложения заведующего Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона «Об автономных учреждениях» Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения заведующего Учреждения о совершении крупных сделок;

10) предложения заведующего Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения заведующего Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

По вопросам, указанным в подпунктах 1 - 4, 7 и 8 Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

По вопросу, указанному в подпункте 6 Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю. По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 11 Наблюдательный совет дает заключение. Заведующий принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для заведующего.

Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1 - 8 и 11, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Решение по вопросу, указанному в подпункте 10, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета в соответствии с настоящим Уставом, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов заведующий Учреждения обязан представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета:

- заседания Наблюдательного совета проводятся не реже одного раза в квартал;
- заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или заведующего Учреждения;
- заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения;
- проведение заседаний Наблюдательного совета осуществляется в соответствии с регламентом заседания, который формируется секретарем Наблюдательного совета на основе письменных предложений членов Наблюдательного совета, Учредителя, уполномоченным органом собственника, заведующего Учреждения и утверждается председателем Наблюдательного совета;
- работу по подготовке, созыву и проведению заседаний, оформлению документов по результатам работы Наблюдательного совета осуществляет секретарь Наблюдательного совета, избираемый на первом заседании Наблюдательного совета.

Секретарь Наблюдательного совета:

- не позднее, чем за 3(три) дня проведения Наблюдательного совета уведомляет членов Наблюдательного совета о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, включенных в повестку путем направления письменного извещения;
- обеспечивает подготовку материалов и документов, необходимых для рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания;
- ведет протокол заседаний наблюдательного совета и принятых решений. Протокол оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения Наблюдательного совета, подписывается председателем Наблюдательного совета и ответственным секретарем. В 10 –дневный срок доводится до сведения заинтересованных лиц;
- осуществляет иные обязанности, установленные положением о Наблюдательном совете Учреждения.

Порядок принятия решений:

- заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета автономного учреждения извещены о

- времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов наблюдательного совета автономного учреждения;
- передача членом Наблюдательного совета автономного учреждения своего голоса другому лицу не допускается;
 - в случае отсутствия на заседании по уважительной причине члена Наблюдательного совета автономного учреждения возможен учет представленного в письменной форме его мнения;
 - при определении наличия кворума и результатов голосования, также возможно принятие решений наблюдательным советом автономного учреждения путем проведения заочного голосования.

Наблюдательный совет вправе выступать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

5.8. В учреждении создан Управляющий совет, который осуществляет общее руководство Учреждением. Основной целью создания и деятельности Управляющего совета является осуществление функций органа самоуправления Учреждения, привлечение к участию в управлении Учреждением широких слоев участников образовательного процесса, а также учет их мнения при принятии локальных актов, затрагивающих интересы воспитанников и их родителей (законных представителей).

Деятельность Управляющего совета регламентируются Положением об Управляющем совете.

Срок полномочий: Управляющий Совет избирается сроком на три года.

Порядок формирования: в состав Управляющего совета входят 11 человек: представители трудового коллектива Учреждения, в том числе заведующий Учреждением - 7 человек, родители (законные представители), представители общественности - 4 человека (по два человека от каждого корпуса).

Приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав членов из числа представителей организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

В случае, когда количество выборных членов уменьшается, оставшиеся члены Управляющего совета должны принять решение о проведении в двухнедельный срок довыборов членов Управляющего совета.

Управляющий совет из числа своих членов избирает председателя, секретаря. Руководитель Учреждения не может быть избран Председателем Управляющего совета. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать своего Председателя большинством голосов от общего числа членов.

К компетенции Управляющего совета относится:

- содействие развитию инициативы коллектива;
- содействие созданию оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся Учреждения, обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития;
- разработка и принятие плана развития Учреждения;
- заслушивание отчета заведующего о результатах работы и перспективах развития;
- внесение предложений по изменениям и дополнениям в Устав Учреждения;
- участие в разработке, обсуждение локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих интересы воспитанников и их родителей (законных представителей);
- изучение спроса родителей (законных представителей) на предоставление Учреждением дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- ознакомление с перспективами развития Учреждения;
- содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;
- содействие организации и проведению фестивалей, конкурсов, соревнований, смотров педагогических достижений, праздников и других массовых мероприятий в Учреждении;
- содействие совершенствованию материально-технической базы, ремонту и благоустройству помещений и территории Учреждения.
- содействие привлечению внебюджетных средств для осуществления уставной деятельности Учреждения;
- контроль за целевым использованием привлеченных пожертвований;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития дошкольников;
- содействие организации деятельности по информационной поддержке проводимых мероприятий, содействия защите прав и интересов Учреждения и другими способами;
- укрепление связи семьи и ДОО, привлечение родителей (законных представителей) воспитанников ДОО к участию в разрешении конфликтных ситуаций, предупреждение асоциального поведения детей
- иные функции, определяемые целями, задачами, содержанием уставной деятельности Учреждения, в соответствии с локальным правовым актом Учреждения

Управляющий совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует 2/3 численного состава Управляющего совета.

Решения принимаются простым большинством голосов. Внеочередные заседания Управляющего совета созываются по ходатайству не менее 3-х

членов Управляющего совета в течение недели после поступления заявления, а также в случаях, не терпящих отлагательств.

Решения Управляющего совета, принятые в пределах его полномочий, обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений Учреждения. Руководитель Учреждения вправе приостановить решение Управляющего совета только в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства.

Управляющий совет вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом и локальным правовым актом Учреждения, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

5.9. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее в данном пункте – работники), которые в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, и профессиональными стандартами имеют следующие права и обязанности:

Работники Учреждения имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления и другие выборные органы учреждения;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами;
- выполнять другие работы и обязанности, оплачиваемые по дополнительному соглашению к трудовому договору, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на уважение и вежливое отношение со стороны обучающихся, коллег;
- на меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- на обжалование приказов администрации Учреждения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- и другие права, установленные законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовым договором.

Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима Учреждения;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных правовых актах;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;
- выполнять приказы директора, решения органов управления Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовым договором.

Ответственность:

Работники несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей, приказов администрации Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения.

Работники несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за причинение Учреждению или иным участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

Глава 6. Порядок принятия локальных актов.

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

6.2. Локальные нормативные акты издаются по основным вопросам Учреждения и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе и вопросам, регламентирующим правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников.

6.3. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Заведующего МАДОУ ЦРР № 32.

6.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение Попечительского совета, а также в порядке и случаях, предусмотренных

трудовым законодательством, представительных органов работников МАДОУ ЦРР № 32.

6.5. Заведующий Учреждения перед принятием решения:

– направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы работников Учреждения, и обоснование по нему в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством - в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющей интерес работников Учреждения;

– направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников и обоснование по нему в Попечительский совет;

– размещает проекты локальных нормативных актов, затрагивающие права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) и работников Учреждения на официальном сайте учреждения в целях обсуждения их участниками образовательных отношений.

6.6. Управляющий совет, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет мотивированное мнение по проекту в письменной форме (с учетом замечаний и предложений, высказанных в рамках общественного обсуждения) заведующему Учреждением, который должен рассмотреть его в течение трех рабочих дней. Возникшие разногласия оформляются протоколом.

6.7. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации так же имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.9. Учреждением создаются условия для ознакомления работников, родителей (законных представителей) воспитанников с локальными нормативными актами Учреждения.

Глава 7. Порядок внесения изменений, дополнений в Устав Учреждения.

7.1. Изменения (дополнения) в настоящий Устав вносятся путем их утверждения Учредителями регистрируются в установленном законом порядке.

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

7.3. Устав, изменения и дополнения к нему подлежат размещению на официальном сайте Учреждения информационно-коммуникационной сети «Интернет».

7.4. Учреждением создаются условия для ознакомления с Уставом, а также с изменениями и дополнениями, внесенными в Устав, всех работников, родителей (законных представителей).

Пронумеровано, прошнуровано,
Скреплено печатью 19 листов
Заведующий МАДОУ ЦРР № 32 А.Х. Святилова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522421

Владелец Свалова Альфия Халимовна

Действителен с 13.12.2022 по 13.12.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 620742407212716292896657514693751711534004166493

Владелец Лобова Светлана Владимировна

Действителен с 19.09.2024 по 19.09.2025