

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
муниципального образования
«Выборгский район»
Ленинградской области
№ 5316
« 10 » _____ 2015 г.



УСТАВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №2 г. Светогорска»

(новая редакция)

СОГЛАСОВАНО:
Комитет по управлению
муниципальным имуществом и
градостроительству
администрации муниципального
образования «Выборгский район»
Ленинградской области

Председатель



С.В. Колмак

СОГЛАСОВАНО:
Комитет образования
администрации муниципального
образования «Выборгский район»
Ленинградской области

Председатель



О.В. Карвелис

Историческая справка

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Капелька» учреждено приказом начальника Управления образования администрации Выборгского района Ленинградской области от 19.11.1996г. №898 и зарегистрировано приказом начальника Выборгского территориального отделения Ленинградской областной регистрационной палаты от 29.11.1996г. №01/03472. (свидетельство о государственной регистрации серии ЛО-001 № 35473).

На основании приказа начальника Выборгского ТО Ленинградской областной регистрационной палаты от 15.03.1999г. №Ю/04728 муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Капелька» переименовано в Муниципальное Дошкольное Образовательное Учреждение Центр Развития Ребенка «Капелька».

Устав Муниципального Дошкольного Образовательного Учреждения Центра Развития Ребенка «Капелька» утверждён постановлением Мэра муниципального образования город Светогорск от 23 февраля 1999 года №32, зарегистрирован приказом начальника Выборгского ТО Ленинградской областной регистрационной палаты от 15.03.1999г. №Ю/04728.

Муниципальное Дошкольное Образовательное Учреждение Центр Развития Ребенка «Капелька» постановлением Мэра города Светогорска Выборгского района Ленинградской области от 30.10.2002г. №521 переименовано в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Капелька» города Светогорска.

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года выдано Инспекцией в МНС РФ по Выборгскому району Ленинградской области 06 ноября 2002 года серии 47 №001004010 за основным государственным регистрационным номером 1024700877662.

Новая редакция устава муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Капелька» города Светогорска утверждена постановлением главы администрации муниципального образования «Выборгский район Ленинградской области» от 18.07.2006 г. №2991, зарегистрированного инспекцией Федеральной налоговой службы России по Выборгскому району Ленинградской области 08.08.2006г. за основным государственным регистрационным №1024700877662, свидетельство серия 47 №002511073.

Изменения и дополнения в устав муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Капелька» города Светогорска от 19.06.2008г. №3012 (свидетельство серия 78 №006896252 от 28.07.2008 г.).

Новая редакция Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка – детский сад «Капелька» города Светогорска утверждена постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 02.06.2011 г. №3822 в связи с изменением типа учреждения в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 15 декабря 2010 г. №8317.

Настоящая редакция Устава разработана в связи с переименованием Учреждения и приведением в соответствие с действующим законодательством учредительных документов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 г. Светогорска».

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 г. Светогорска» (далее по тексту – Учреждение) является некоммерческой образовательной организацией.

1.2. Тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.
1.3. Форма организации – учреждение.
1.4. Тип учреждения – бюджетное.
1.5. Собственником имущества и учредителем Учреждения является муниципальное образование «Выборгский район» Ленинградской области. Полномочия собственника имущества Учреждения, функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – Учредитель).

1.6. Адрес Учредителя: Российская Федерация, 188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Советская, дом 12.

1.7. Учреждение подведомственно комитету образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

1.8. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 г. Светогорска».

Сокращенное название: МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска».

1.9. Учреждение является юридическим лицом. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

1.11. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в установленном порядке в территориальном органе Федерального казначейства по Ленинградской области и Комитете финансов администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

1.12. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.13. Учреждение приобретает право на ведение образовательной деятельности и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, с момента выдачи Учреждению лицензии.

Лицензирование образовательной деятельности, осуществляемой Учреждением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.14. В своей деятельности Учреждение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области и Выборгского района, регламентирующими деятельность указанного типа организации, и настоящим Уставом.

1.15. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: Российская Федерация: 188992, Ленинградская область, Выборгский район, город Светогорск, улица Красноармейская, дом 16.

По данному адресу расположен исполнительный орган – заведующий Учреждением.

Места фактического осуществления образовательной деятельности:

Российская Федерация: 188992, Ленинградская область, Выборгский район, город Светогорск, улица Красноармейская, дом 16.

Почтовый адрес: Российская Федерация: 188992, Ленинградская область, Выборгский район, город Светогорск, улица Красноармейская, дом 16.

1.16. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру за исключением создания, реорганизации, переименования и ликвидации филиалов. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников (филиалы, методические подразделения, музеи и иные предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения структурные подразделения).

1.17. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

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

1.19. Организация охраны здоровья воспитанников в Учреждении осуществляется самим Учреждением.

1.20. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляется учреждениями в сфере здравоохранения. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

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

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Предметом деятельности Учреждения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.2. Основными задачами деятельности Учреждения являются:

– создание условий для социализации воспитанников на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

– организация деятельности воспитанников по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у воспитанников мотивации получения образования в течение всей жизни;

– развитие личности и приобретение в процессе освоения образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для жизни человека в обществе.

2.3. Для достижения указанных целей деятельности Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1. Образование дошкольное.

2.3.2. Деятельность по уходу за детьми в дневное время (присмотр и уход за детьми).

2.3.3. Дополнительное образование детей.

2.4. Учреждение осуществляет образовательную деятельность по следующим основным общеобразовательным программам:

– образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Учреждение может осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью его деятельности:

– дополнительным общеразвивающим программам следующих направленностей: техническая, художественная, физкультурно-спортивная, естественнонаучная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая.

2.6. Образовательная деятельность по образовательным программам осуществляется в группах.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

В группах компенсирующей направленности осуществляется образование детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию тяжелых нарушений речевого развития и их социальную адаптацию в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

2.7. Режим работы групп детей дошкольного возраста в Учреждении осуществляется по пятидневной рабочей неделе в режиме с 12 часовым пребыванием воспитанников. Режим работы групп: с 7.00 до 19.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.8. Учреждение вправе осуществлять деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц (платные услуги). Доход от оказания платных услуг и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются Учреждением в соответствии с уставными целями.

2.9. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания по своему усмотрению выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

2.10. Оказание платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, принятыми в установленном настоящим Уставом порядке, и на основании договора об оказании платных образовательных услуг, в котором указываются их полная стоимость и порядок оплаты.

Тарифы на оказание платных образовательных услуг утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.11. Учреждение выполняет муниципальное задание в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом видами деятельности.

2.12. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не указанные в настоящем Уставе.

3. Структура и компетенция органов управления Учреждением, порядок их формирования и сроки полномочий.

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

3.2.1. Выполнение функций и полномочий Учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации.

3.2.2. Утверждение с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством, Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений.

3.2.3. Согласование с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством, совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3.2.4. Одобрение с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством, сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемых в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3.2.5. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые

сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

3.2.6. Дача согласия с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством, на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества.

3.2.7. Согласование внесения Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральным законодательством, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу хозяйственным обществам такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

3.2.8. Согласование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством, передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

3.2.9. Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

3.2.10. Определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.11. Иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. К компетенции комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области относится следующее:

3.3.1. Назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем.

3.3.2. Формирование и утверждение муниципального задания Учреждения.

3.3.3. Согласование программы развития Учреждения.

3.3.4. Осуществление ведомственного контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с порядком, установленным Учредителем.

3.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, к компетенции которого относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения.

3.4.1. Заведующий назначается и освобождается от должности комитетом образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области по согласованию с Учредителем.

3.4.2. Заведующий имеет право:

3.4.2.1. Осуществлять управление Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.4.2.2. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором и трудовым договором.

3.4.2.3. Получать компенсацию в случае расторжения трудового договора по истечению срока его действия по решению работодателя при отсутствии виновных действий в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.4.2.4. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации

3.4.3. К компетенции заведующего Учреждением относится:

3.4.3.1. Определять структуру управления деятельностью Учреждения, утверждать штатное расписание после обязательного согласования с главным распорядителем бюджетных

средств, в ведении которого находится Учреждение; распределять должностные обязанности работников Учреждения.

3.4.3.2. Формировать фонд оплаты труда в пределах установленных средств.

3.4.3.3. Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4.3.4. Поощрять работников Учреждения, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности.

3.4.3.5. Требовать от работников Учреждения исполнения ими своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.4.3.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4.3.7. В пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты.

3.4.3.8. В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами.

3.4.3.9. Без доверенности представлять интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе в судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

3.4.3.10. В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.4.3.11. Предоставление Учредителю отчета о самообследовании.

3.4.3.12. Передавать свои полномочия (часть полномочий) заместителям (заместителю) директора, другому работнику Учреждения.

3.4.4. Заведующий обязан:

3.4.4.1. Осуществлять руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения.

3.4.4.2. Обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения.

3.4.4.3. Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

3.4.4.4. Формировать контингенты воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдать права и свободы воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.4.5. Определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении.

3.4.4.6. Обеспечивать объективность оценки качества образования воспитанников в Учреждении.

3.4.4.7. Осуществлять разработку и реализацию локальных нормативных актов Учреждения совместно с коллегиальными органами Учреждения.

3.4.4.8. Обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования.

3.4.4.9. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.4.4.10. Обеспечивать результативность и эффективность использования бюджетных средств.

3.4.4.11. Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом Учреждения.

3.4.4.12. Осуществлять подбор и расстановку кадров.

3.4.4.13. Принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта,

обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении.

3.4.4.14. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.4.4.15. Обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.4.4.16. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

3.4.4.17. Организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.4.4.18. Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

3.4.4.19. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

3.4.4.20. Содействовать деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

3.4.4.21. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.4.5. Заведующий несет дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Для реализации прав и осуществления обязанностей заведующий Учреждения должен обладать правовыми, управленческими, социально-экономическими, психолого-педагогическими, информационно – технологическими компетенциями.

Заведующий должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3.5. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Педагогический совет.
- Общее собрание работников Учреждения.
- Управляющий совет

3.5.1. *Педагогический совет.*

Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения.

Педагогический совет формируется из числа всех педагогических работников Учреждения, заведующего Учреждением и его заместителей.

К компетенции педагогического совета Учреждения относятся:

- Принятие отчета о самообследовании.
- Разработка и принятие образовательной программы Учреждения.
- Принятие учебного плана Учреждения.
- Разработка и принятие локального нормативного акта, регламентирующего осуществление контроля качества реализации основных общеобразовательных программ, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

- Разработка и принятие локального нормативного акта, регламентирующего организацию и проведение внутреннего мониторинга качества образования в образовательной организации.
- Разработка и принятие иных локальных нормативных актов, содержащих нормы организации образовательного процесса в Учреждении.
- Принятие календарного учебного графика.
- Определение содержания работы по повышению профессионального уровня педагогических работников.

Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря совета.

Заседания Педагогического совета проводятся один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников Учреждения.

Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем Педагогического совета и его секретарем.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением.

В необходимых случаях на заседание Педагогического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.5.2. *Общее собрание работников Учреждения.*

Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения.

В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, который избирается на Общем собрании сроком на один год. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

К компетенции Общего собрания работников Учреждения относятся:

- Принятие коллективного договора, локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права;
- Избрание представителей в Управляющий совет;
- Обсуждение и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности.

Общее собрание работников Учреждения собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов коллектива Учреждения.

Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

Решения Общего собрания:

- Считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 присутствующих;
- Являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов совета;

– После принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем учреждения становятся обязательными для исполнения;

– Доводятся до всего трудового коллектива Учреждения не позднее, чем в течение 5-ти дней после прошедшего заседания.

Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

На заседания Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.5.3. Управляющий совет Учреждения

Управляющий совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения.

Управляющий совет формируется с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Избираемыми членами Управляющего совета могут быть представители от родителей (законных представителей) воспитанников, представители от работников Учреждения.

В состав Управляющего совета входят заведующий Учреждения, а также делегируемый представитель учредителя. При делегировании представителя учредителя от имени Учредителя выступает комитет образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

Также в состав Управляющего совета могут быть кооптированы представители местной общественности по представлению Учредителя или избранных членов Управляющего совета.

Количество членов Управляющего совета от 7 до 15 человек.

Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании. Количество членов Управляющего совета из числа родителей не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Управляющего совета.

Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются общим собранием работников Учреждения. Количество членов Управляющего совета из числа работников Учреждения не может превышать одной четверти от общего числа членов Управляющего совета.

Заведующий Учреждением после получения списка избранных членов Управляющего совета извещает о том комитет образования и членов Управляющего совета в трехдневный срок. Комитет образования может оспорить первоначальный состав Управляющего совета (избранных членов) только в случае нарушения процедуры выборов (неинформирование потенциальных участников выборных собраний, отсутствие кворума и др.).

Заведующий Учреждением в трехдневный срок издает распорядительный акт об утверждении первоначального состава Управляющего совета и проводит первое заседание Управляющего совета.

На первом заседании Управляющего совета избираются его председатель, заместители председателя и секретарь Управляющего совета. При этом представитель учредителя в Управляющем совете, руководитель и работники Учреждения не могут быть избраны на пост председателя Управляющего совета.

К компетенции Управляющего совета относятся:

Разработка и принятие программы развития Учреждения;

Разработка и принятие локального нормативного акта, регламентирующего правила приема воспитанников в образовательную организацию;

Разработка и принятие локального нормативного акта, регламентирующего:

Порядок оформления прекращения отношений между организацией и родителями (законными представителями) воспитанников;

Разработка и принятие локального нормативного акта, регламентирующего порядок создания, организацию работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

Рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;

Содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;

Заслушивание отчета заведующего по итогам учебного и финансового года;

Рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении;

Разработка и принятие локального нормативного акта, регламентирующего организацию и функционирование структурных подразделений Учреждения;

Разработка и принятие локального нормативного акта, регламентирующего порядок организации работы с официальным сайтом в сети Интернет образовательной организации, в т.ч. устанавливающий ответственных за функционирование системы контентной фильтрации, а также регламентирующих их деятельность;

Разработка и принятие локального нормативного акта, регламентирующего оказание платных образовательных услуг, в части не урегулированной Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации;

Разработка и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих порядок:

– информирования о возможностях, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов,

– механизма принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации,

– осуществления контроля за расходованием, использованием привлеченных средств, имущества, выполненных работ (услуг),

– предоставления отчета о привлечении и расходовании благотворительных пожертвований.

Разработка и принятие локальных нормативных актов, нормами которых регулируются вопросы учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым [законодательством](#), представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников образовательной организации.

Организация работы Управляющего совета.

Заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. График заседаний Управляющего совета принимается Управляющим советом.

Председатель Управляющего совета может созвать внеочередное заседание на основании поступивших к нему заявлений (от членов Управляющего совета, учредителя, заведующего Учреждения).

Дата, время, повестка заседания Управляющего совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Управляющего совета не позднее, чем за пять дней до заседания Управляющего совета.

Решения Управляющего совета считаются правомочными, если на заседании Управляющего совета присутствовали не менее половины его членов.

По приглашению члена Управляющего совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Управляющего совета, если против этого не возражают более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

Каждый член Управляющего совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Управляющего совета и оформляются протоколом.

Протокол заседания Управляющего совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Члены Управляющего совета работают на общественных началах.

Член Управляющего совета выводится из его состава по решению Управляющего совета в следующих случаях:

- По его желанию, выраженному в письменной форме;
- При отзыве представителя учредителя;
- При увольнении с работы руководителя учреждения или увольнении работника учреждения, избранного членом управляющего совета, если они не могут быть кооптированы в состав управляющего совета после увольнения;
- В случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в управляющем совете;
- При выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Управляющего совета в работе Управляющего совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

Выписка из протокола заседания Управляющего совета с решением о выводе члена Управляющего совета направляется в комитет образования.

После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы либо кооптация).

3.6. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) и воспитанников в Учреждении может быть создан совет родителей (законных представителей) воспитанников.

3.7. В целях учета мнения педагогических работников по вопросам управления учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в учреждении могут действовать профессиональные союзы работников Учреждения.

3.8. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности *инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.*

- 1) Лица, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:
 - защиту профессиональной чести и достоинства;
 - участие в управлении учреждением в порядке, установленном уставом учреждения;
 - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - представление льгот и гарантий, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами, и локальными нормативными актами;
 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда;
 - представление на рассмотрение руководителю учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения;
 - ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы;
 - конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством российской федерации;

- создание по своему выбору общественных организаций (профсоюзов).
- 2) Лица, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:
 - стремиться к достижению максимально высокого уровня качества выполнения своей работы;
 - принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками, работниками и другими гражданами, посещающими учреждение;
 - соблюдать права и свободы участников образовательного процесса.
 - проходить периодические бесплатные медицинские обследования.
- 3) Лица, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность за:
 - нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения;
 - совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося или воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Финансово-хозяйственная деятельность

4.1. Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

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

4.3. Учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

4.4. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным закрепленным за ним имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

4.5. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективность использования закрепленного имущества.

4.6. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя. Сделка, совершенная с нарушением требований, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

4.7. Заведующий Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.8. Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

4.9. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Финансовое обеспечение осуществляется в расчете на одного воспитанника.

4.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или

приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

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

4.12. Финансирование Учреждения осуществляется за счёт средств:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- иных не запрещенных законом доходов.

4.13. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а так же в случаях, определенных Федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.. Порядок определения платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено законом.

4.14. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4.15. Учреждение имеет право на получение безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

4.16. Учреждение самостоятельно развивает свою материально-техническую базу в пределах закрепленных Учредителем средств и несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективность использования закрепленной за ним собственности и выделенных ему денежных средств.

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

4.18. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.19. Учреждение осуществляет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.20. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а так же иным лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.21. Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств предоставляется Учредителю и общественности в порядке и сроки, установленные Учредителем.

4.22. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственной и по личному составу воспитанников и работников.

4.23. Учреждение обеспечивает создание и ведение официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет.

4.24. 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 особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником этого имущества или приобретённого Учреждением за счёт выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

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

5.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

5.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: порядки, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

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

5.5. С целью учета мнения всех участников образовательных отношений проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим направляется в коллегиальные органы управления для принятия решения в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

5.6. Заведующий утверждает локальные нормативные акты распорядительным актом Учреждения в пределах компетенции, определенной для него настоящим Уставом, внутренними документами и трудовым договором с ним

5.7. 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 и подлежат отмене Учреждением.

5.8. После утверждения локальные нормативные акты, предусмотренные законодательством, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения.

5.9. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников и родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Уставом.

6. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения

6.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется либо по инициативе, либо с согласия Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего Учреждения (организации).

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

6.4. Деятельность Учреждения прекращается на основании решения Учредителя или по решению суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

6.6. Оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов денежные средства, а также другое имущество Учреждения передаются Собственнику, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие Учреждению на момент ликвидации, переходят к Собственнику.

6.7. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность после внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.8. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

6.10. При прекращении деятельности Учреждения все документы передаются в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и (или) и дополнения к настоящему Уставу, новая редакция Устава утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и (или) дополнения, новая редакция Устава Учреждения вступают в силу с момента их регистрации.