

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1023101536072 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 22.01.2026 за ГРН 2263100011656



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 008D600ЕСВВЕАГРСР154ЕВ31992С2139
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ

Действителен: с 05.03.2025 по 29.05.2026

Протокол № 2

от « 10 » декабря 2025 г.

Приложение
к распоряжению Администрации
Красненского муниципального округа
Белгородской области

от « 17 » декабря 2025 г. № 106-р

УТВЕРЖДЕН:

Распоряжением Администрации
Красненского муниципального округа
Белгородской области

от « 17 » декабря 2025 г. № 106-р

«О переименовании муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад
«Капелька» Красненского района Белгородской
области и утверждении Устава муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский
сад «Капелька» Красненского муниципального
округа Белгородской области»

УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения

«Центр развития ребенка – детский сад «Капелька»
Красненского муниципального округа Белгородской области

2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав является Уставом в новой редакции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Капелька» Красненского муниципального округа Белгородской области (далее – Учреждение).

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Капелька» Красненского муниципального округа Белгородской области.

1.3. Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Капелька».

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

Организационно – правовая форма: муниципальное учреждение, тип – бюджетное.

Тип Учреждения в качестве образовательной организации – дошкольное.

1.5. Место нахождения учреждения: (юридический и фактический адрес): 309870, Белгородская область, Красненский район, село Красное, улица Подгорная, дом 5.

1.6. Учредителем и Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование - Красненский муниципальный округ Белгородской области. Функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляет Отдел образования администрации Красненского муниципального округа (далее - Учредитель).

Местонахождение Учредителя (юридический и фактический адрес) Учредителя: 309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 3.

Функции и полномочия Собственника имущества осуществляет комитет по земельным и имущественным отношениям администрации Красненского муниципального округа (далее – Собственник).

Местонахождение собственника (юридический и фактический адрес): 309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 4.

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, законодательством Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, заданием Учредителя в отношении Учреждения,

договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями), настоящим Уставом.

1.8. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета в органах казначейства, имеет самостоятельный баланс, круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием на русском языке и другие реквизиты установленного образца.

Учреждение вправе от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, соответствующие предмету и целям деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Права юридического лица у Учреждения возникают с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

1.10. Право на ведение образовательной деятельности и получения льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации для образовательных учреждений, возникает у учреждения с момента выдачи ему лицензии.

Ведение образовательной деятельности осуществляется Учреждением по адресам, указанным в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.11. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, включая составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности по отрасли «Образование» осуществляется отделом бухгалтерского учета, планирования и закупок муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр образования» Красненского муниципального округа.

Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Учреждение подотчетно:

-отделу образования администрации Красненского муниципального округа по вопросам деятельности Учреждения;

-комитету имущественных и земельных отношений администрации Красненского муниципального округа.

1.13. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, финансовой и хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.14. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.15. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную

информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством Российской Федерации.

1.16. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на государственном языке РФ – русском языке.

1.17. Учреждение может иметь филиалы (отделения) и представительства, осуществляющие полностью или частично по его доверенности правомочия юридического лица, а также иные структурные подразделения. Сведения об этом вносятся в настоящий Устав

1.18. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.19. Общие положения организации питания и медицинского обслуживания обучающихся.

1.19.1. Медицинское обслуживание обучающихся осуществляется на основании соответствующей лицензии медицинским персоналом, состоящим в штате Учреждения. Медицинский персонал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания детей.

Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала Учреждения оказываются бесплатно.

1.19.2. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное 5-ти разовое питание детей (включая второй завтрак) в соответствии с режимом функционирования (12 часов) и санитарно-гигиеническими нормами.

Организация питания детей осуществляется в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

Контроль над качеством питания, его разнообразием, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, условиями хранения, соблюдением срока реализации продуктов осуществляет заведующий совместно с медицинским работником учреждения.

1.19.3. Ответственность за качество приготовления пищи, выполнение санитарно-гигиенических требований в организации работы пищеблока возлагается на поваров Учреждения.

1.20. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе. Длительность работы Учреждения – 12 часов. Группы функционируют в режиме полного дня (12-ти часовое пребывание). Режим работы Учреждения - с 07.00 до 19.00. Выходные - суббота, воскресенье, государственные праздничные дни.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- образовательная деятельность, осуществляемая по образовательным программам дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми. Присмотр и уход включает в себя комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.4. Дополнительными видами деятельности Учреждения являются:

- осуществление доврачебной медицинской помощи по сестринскому делу в педиатрии;
- оказание услуг по психологическому сопровождению образовательного процесса;
- консультационная, просветительская деятельность по вопросам дошкольного образования;
- коррекция недостатков развития обучающихся;
- организация и проведение семинаров и конференций;
- организация и проведение соревнований, конкурсов, спектаклей, концертов, мастер-классов, выставок и других массовых мероприятий.

2.5. Реализуемые Учреждением образовательные программы:

- по уровню общего образования Учреждение реализует основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных законодательством об образовании.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их

возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно и соответствуют федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования и федеральной образовательной программе дошкольного образования.

При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Программа может реализовываться в течение всего времени пребывания детей в Учреждении.

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

3.4. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах.

Группы в Учреждении могут иметь общеразвивающую, комбинированную, компенсирующую направленности.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида или абилитации.

3.5. В Учреждении создаются условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, проведения групповых и индивидуальных коррекционных занятий и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение общеобразовательных программ дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3.6. Образовательная деятельность в учреждении проводится в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.7. Психолого-педагогическая помощь оказывается детям, испытывающим трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования в рамках психолого-педагогического консилиума.

IV. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Структура органов управления

4.1.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

Учреждение самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено законодательством.

4.1.2. Управление Учреждением осуществляют:

- единоличный исполнительный орган - заведующий Учреждения;
- коллегиальные органы управления Учреждения, создаваемые в соответствии с настоящим Уставом: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Совет родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

4.1.3. В Учреждении осуществляет деятельность первичная профсоюзная организация работников Учреждения (далее - представительный орган работников).

4.2. Полномочия Учредителя и Учреждения

4.2.1. К компетенции Учредителя относится:

- утверждение и принятие Устава, изменений и дополнений к нему (новая редакция);
- принятие решения о реорганизации и ликвидации Учреждения, на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения, назначение ликвидационной комиссии, утверждение передаточного акта и ликвидационного баланса;
- определение перечня особо ценного движимого имущества по согласованию с Собственником имущества;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом, в том числе передачи его в аренду;
- установление соответствия расходованию денежных средств, использования иного имущества Учреждением целям, предусмотренным настоящим Уставом;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- обеспечение финансирования Учреждения в соответствии с действующими нормативными документами;
- одобрение крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- формирование и утверждение муниципального задания;
- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- назначение и освобождение от должности заведующего Учреждения;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в коллективе Учреждения;
- осуществление мер социальной защиты Учреждения;
- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Красненского муниципального округа.

4.2.2. К компетенции Учреждения относится:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка работников, иных локальных нормативных актов;

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- утверждение штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- организация и оплата периодического медицинского обследования работников Учреждения по договору с медицинскими организациями в установленном порядке;
- разработка и утверждение образовательных программ дошкольного образования;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем Программы развития Учреждения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- зачисление детей в Учреждение;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся Учреждения;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет», а также ведение иных сайтов, размещение информации на которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, создавать безопасные условия воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения, а также соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения.

Учреждение несет ответственность в установленном законодательством

Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество дошкольного образования, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.Заведующий Учреждением

4.3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий, прошедший соответствующую аттестацию и назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

Кандидат на должность заведующего Учреждением должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Срок полномочий заведующего определяется в соответствии со сроком действия его трудового договора.

4.3.2. Заведующий обязан руководить Учреждением добросовестно и разумно, не наносить своими действиями ущерб Учреждению и препятствовать нанесению какого-либо ущерба Учреждению со стороны других его работников.

4.3.3. Заведующий Учреждения имеет право:

- пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Учреждения;
- выступать без доверенности от имени Учреждения по всем вопросам деятельности Учреждения, представлять его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;
- по согласованию с Учредителем распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в соответствии с целями деятельности Учреждения;
- выдавать доверенности, в том числе с правом передоверия, заключать договоры;
- формировать штатную численность персонала;
- осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрять работников Учреждения, налагать взыскания;

- устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам Учреждения в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;
- заключать договоры между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- инициировать заседания коллегиальных органов управления Учреждением;
- присутствовать на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждением;
- принимать меры к разработке локальных нормативных актов Учреждения и утверждать их;
- осуществлять подготовку и представление отчета о самообследовании;
- объявлять поощрения и дисциплинарные взыскания работникам;
- решать иные вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления.

В пределах своей компетенции заведующий издает приказы, обязательные для исполнения.

4.3.4. Заведующий Учреждением обязан:

- создавать условия для реализации образовательных программ дошкольного образования в соответствии с возрастом обучающихся, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивать распределение должностных обязанностей;
- утверждать должностные инструкции;
- обеспечивать прием на работу и увольнение работников;
- обеспечивать работу по хранению, заполнению, учету движения, выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения;
- заботиться о престиже Учреждения, пропаганде его передового опыта и творческих достижений;
- немедленно сообщать Учредителю о чрезвычайных ситуациях в Учреждении;
- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по безопасности и гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации;
- в полном объеме качественно организовывать воинский учет согласно действующему законодательству;
- обеспечивать необходимые условия для работы пищеблока и медицинского кабинета Учреждения;
- выполнять приказы и распоряжения Учредителя;
- осуществлять контроль над выполнением образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности;
- осуществлять взаимосвязь с семьями обучающихся, общественными организациями;

- определять перспективу работы Учреждения;
- направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности в установленном порядке;
- заботиться о доброжелательном сотрудничестве в Учреждении;
- контролировать соблюдение дисциплины в Учреждении;
- обеспечивать соблюдение в Учреждении и на его территории санитарно-эпидемиологических требований, охраны труда и противопожарной безопасности.

4.3.5. На период временного отсутствия заведующего Учреждения (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Учредителя.

4.4. Общее собрание работников

4.4.1. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим, коллегиальным органом управления Учреждением.

4.4.2. Порядок формирования общего собрания. Членами общего собрания являются все работники Учреждения, работающие на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении. Председатель и секретарь общего собрания избираются из членов общего собрания на срок не более пяти лет. Председатель и секретарь общего собрания осуществляют свою деятельность на общественных началах – безвозмездно.

Работники Учреждения обязаны принимать участие в работе общего собрания. На заседания общего собрания работников Учреждения могут быть приглашены:

- представители общественных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления;
- представители Учредителя;
- родители (законные представители) обучающихся.

Лица, приглашенные на заседания общего собрания, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.4.3. К компетенции общего собрания работников Учреждения относятся:

- обсуждение изменений, дополнений вносимых в Устав (новая редакция);
- обсуждение и принятие локальных нормативных актов по вопросам организации труда в Учреждении, в том числе коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих правовое положение работников Учреждения;
- обсуждение и принятие отчета о самообследовании деятельности

Учреждения, Программы развития Учреждения;

- принятие решений по вопросам совершенствования организации труда в Учреждении и выполнению единых требований по обеспечению техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда;

- избрание членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- заслушивание отчетов заведующего Учреждением о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков.

4.4.4. Общее собрание работников имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;

- выходить с предложениями и заявлениями в адрес Учредителя, органов муниципальной и государственной власти, общественных организаций.

Каждый член общего собрания работников имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием работников любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения в пределах компетенции собрания, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.4.5.Порядок проведения заседаний общего собрания и принятия решений.

Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Председатель общего собрания Учреждения объявляет о дате проведения общего собрания не позднее, чем за семь дней до его созыва. Общее собрание может проводиться по инициативе самих работников.

Вопросы для обсуждения на общем собрании вносятся членами общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания общего собрания.

Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем половина его членов.

Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. Возможно заочное голосование.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

Решения общего собрания работников Учреждения, утверждаются приказом заведующего Учреждения. Утвержденные решения общего собрания являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

4.5. Педагогический совет

4.5.1. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, созданным в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников, для рассмотрения и принятия решений по основным вопросам образовательной деятельности.

4.5.2. Порядок формирования педагогического совета.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей. В начале каждого учебного года из числа членов педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь педагогического совета сроком на один учебный год.

Проведение педагогического совета Учреждения может иметь расширенный формат в случае приглашения для принятия участия в заседании педагогического совета представителей Учредителя, родительской общественности, общественных объединений, учреждений и организаций - социальных партнеров Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.5.3. Компетенция педагогического совета:

- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- принятие образовательных программ дошкольного образования Учреждения;
- рассмотрение части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;
- определение учебных пособий, материалов и иных компонентов образовательных программ дошкольного образования;
- принятие годового плана деятельности Учреждения;
- принятие плана по аттестации педагогических работников;
- рассмотрение вопросов об аттестации педагогических работников;
- решение вопросов о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- выявление актуального педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;
- обсуждение вопросов, связанных с научной, творческой, исследовательской деятельностью педагогов, разработкой и внедрением инноваций;
- рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;
- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих

образовательную деятельность Учреждения;

- заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования;

- выполнение иных функций, вытекающих из Устава образовательного учреждения и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности;

- обсуждение и принятие решения о представлении педагогических работников к ведомственным наградам и иным видам поощрения.

4.5.4. Порядок работы педагогического совета и принятия решений. Возглавляет педагогический совет председатель.

Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета Учреждения;

- определяет повестку заседания педагогического совета;

- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании за 14 дней, исключая экстренные заседания;

- ведет заседание педагогического совета;

- контролирует выполнение решений педагогического совета.

Секретарь педагогического совета регистрирует поступающие в педагогический совет заявления, обращения, иные материалы, ведет протоколы заседаний педагогического совета.

Заседания педагогического совета Учреждения проводятся не реже четырех раз в год.

Внеочередные заседания педагогического совета могут быть проведены по инициативе заведующего, по мере надобности или по требованию не менее 1/3 его состава.

Решение педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета Учреждения.

Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

Решения педагогического совета предоставляются на рассмотрение заведующего Учреждения и вступают в силу с момента их утверждения приказами по Учреждению.

4.6. Порядок участия родителей (законных представителей) обучающихся в управлении Учреждением (совет родителей Учреждения)

4.6.1. Совет родителей Учреждения создается с целью учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления образовательным Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей).

В состав совета родителей Учреждения входят по три представителя от каждой группы, которые избираются ежегодно на родительских собраниях в начале каждого учебного года. Совет родителей Учреждения осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

4.6.2. Организационной формой работы совета родителей Учреждения являются заседания, которые проводятся по необходимости, но не реже одного раза в год. На первом заседании из числа членов совета родителей избираются председатель и секретарь сроком на один учебный год.

Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя;
- по требованию заведующего Учреждения;
- по заявлению членов совета родителей Учреждения.

Заседания совета родителей Учреждения являются правомочными, если в них принимают участие более половины от общего числа членов совета родителей Учреждения.

Решения совета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Заседания совета родителей Учреждения оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Документация хранится в Учреждении.

4.6.3. Компетенция совета родителей:

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса, охрана жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;

- проведение консультативной, разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся в части вопросов, затрагивающих их права и законные интересы;

- участие при принятии локальных нормативных актов образовательной организации, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей);

- избрание членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- оказание содействия администрации Учреждения при проведении различных мероприятий.

Совет родителей Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.

4.6.4. Член совета родителей Учреждения выводится из совета родителей Учреждения в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с отчислением обучающегося.

После вывода из состава совета родителей Учреждения его члена совет родителей принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке. Лицо, не являющееся членом совета родителей Учреждения, но

желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Совета родителей Учреждения, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании Совета право совещательного голоса.

4.7. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

4.7.1. В Учреждении действует комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданная в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

4.7.2. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения, который принимается с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся, а также представительных органов работников Учреждения (при их наличии).

V. ИНЫЕ РАБОТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, осуществляющего вспомогательные функции.

5.2. Право на занятие вышеуказанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в п. 5.1., устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

VI. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Красненского муниципального округа Белгородской области.

В целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с настоящим Уставом, Собственник закрепляет за Учреждением необходимое

для осуществления образовательной деятельности недвижимое имущество, а также движимое и особо ценное имущество на праве оперативного управления.

Земельные участки, необходимые Учреждению для выполнения своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение владеет и пользуется земельными участками в соответствии с целями, предусмотренными Уставом Учреждения.

6.2. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно и рационально использовать имущество согласно уставной деятельности;

- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

- обеспечивать проведение ремонта имущества;

- осуществлять учет результатов амортизации и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление.

6.3. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование переданного в оперативное управление имущества. Контроль осуществляется Собственником.

6.4. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем по согласованию с собственником имущества.

6.5. Учреждение с согласия Собственника вправе вносить имущество Учреждения в уставной капитал некоммерческих организаций, хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств.

6.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление бюджетного учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

6.7. Собственник имущества вправе изъять лишнее, неиспользуемое

или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

6.8. Учреждение вправе с согласия Собственника, Учредителя или уполномоченного им органа использовать закрепленные за Учреждением объекты собственности в осуществляемой им деятельности, связанной с получением дохода.

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

6.10. Вновь приобретенное Учреждением имущество включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, и оформляется актом списания. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнительным соглашением к договору оперативного управления.

6.11. Учреждение осуществляет хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

6.12. Крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, могут быть совершены Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

6.13. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем.

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

6.15. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- средства, выделяемые Учредительством в рамках финансового обеспечения выполнения задания Учреждения;

- имущество, закрепленное на праве оперативного управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;

-другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.16. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Финансовое обеспечение образовательной деятельности осуществляется на основе местных нормативов.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Красненского муниципального округа.

Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

6.17. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.19. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности

VII. ЛОКАЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

7.2. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, правила, порядки, инструкции, регламенты и иные виды локальных нормативных актов.

7.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения и права обучающихся, учитывается мнение коллегиальных органов управления Учреждения, представительного органа

работников, Совета родителей, в пределах соответствующей компетенции, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством и настоящим Уставом.

7.4. Локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие организацию образовательного процесса, должны обеспечивать преемственность образовательных программ разных уровней.

7.5. Локальные нормативные акты утверждаются заведующим Учреждением после принятия и (или) согласования соответствующим коллегиальным органом управления Учреждения в соответствии с компетенцией.

Разработка и утверждение локального нормативного акта производится в следующем порядке:

- подготовка проекта локального нормативного акта уполномоченным лицом, определяемым в соответствии с приказом заведующего Учреждением, устанавливаемым порядком и сроком разработки;

- согласование проекта локального нормативного акта соответствующим уполномоченным коллегиальным органом управления Учреждения, в соответствии с компетенцией;

- локальный нормативный акт утверждается приказом заведующего Учреждения, вносится в перечень локальных нормативных актов с присвоением номера.

7.6. После утверждения локальные нормативные акты приобретают обязательный характер для всех участников образовательного процесса и работников Учреждения, на которых они распространяются.

7.7. Ознакомление участников образовательного процесса и работников Учреждения с локальным нормативным актом производится после его утверждения и присвоения регистрационного номера в течение десяти рабочих дней.

7.8. Локальные нормативные акты в обязательном порядке размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней со дня их утверждения, получения или внесения в них соответствующих изменений.

7.9. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены в том же порядке, что и принятие локального нормативного акта. Возможно принятие локального нормативного акта в новой редакции в полном объеме - путем утверждения нового локального нормативного акта.

7.10. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в случаях:

- реорганизации либо изменения структуры Учреждения с изменением наименования либо задач и направлений деятельности;
- изменения законодательства.

7.11. Основаниями для прекращения действия локального нормативного акта Учреждения или отдельных его положений являются:

- истечение срока его действия (если при разработке локального

нормативного акта был определен период его действия, при наступлении указанного срока локальный акт утрачивает силу);

- вступление в силу законодательного акта, содержащего отличные нормы права, по сравнению с действовавшим локальным нормативным актом.

VIII. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Реорганизация Учреждения, связанная с изменением назначения имущества, не допускается без положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия такого решения.

8.3. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначаемой администрацией Красненского муниципального округа либо органом, принявшим решение о ликвидации, с уведомлением органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц Белгородской области.

8.4. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

8.5. При реорганизации Учреждения образовавшиеся при осуществлении его деятельности архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

9.1. Изменения и дополнения в Устав, а также новая редакция Устава принимаются и утверждаются Учредителем.

9.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения могут иницироваться Учредителем, заведующим Учреждения, коллегиальными органами управления Учреждения.

9.3. Подготовку изменений, дополнений в Устав Учреждения (новой редакции Устава Учреждения) может осуществлять комиссия, назначаемая приказом заведующего Учреждения. Комиссия, как правило, должна состоять из наиболее подготовленных (квалифицированных) педагогических работников. Предложения комиссии оформляются письменным заключением.

9.4. Изменения либо дополнения в Устав Учреждения (новая редакция Устава Учреждения) обсуждаются общим собранием работников Учреждения и в установленном порядке изменения, дополнения в Устав Учреждения (новая редакция Устава Учреждения) направляются Учредителю для утверждения.

9.5. Изменения и дополнения в Устав, а также новая редакция Устава вступают в силу после их регистрации в установленном порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

23 (двадцать три) листа

ребенка – детский сад «Капелька»

3. П. Яруева

