

УТВЕРЖДЕН

постановлением Отдела образования
Арамильского городского округа

от 12 декабря 2016 г. № 5

Начальник  А.В. Ширяева



УСТАВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Родничок»

Арамиль 2016

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Родничок» (далее – учреждение) создано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и постановлением Главы Арамильского городского округа от 26.10.2016 года № 576 «О создании Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Родничок» путем изменения типа существующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Родничок» в целях реализации права граждан на образование.

1.2. Полное наименование учреждения: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Родничок». Сокращенное наименование: Детский сад № 3 «Родничок» может использоваться наряду с полным наименованием в символике и документах учреждения. По типу образовательной организации учреждение является дошкольной образовательной организацией. Организационно-правовая форма – автономное учреждение. Вид – детский сад. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение из прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Место нахождения учреждения:

юридический адрес: 624002, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул.Рабочая, д. 118,

фактический адрес: 624002, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул.Рабочая, д. 118.

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

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

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

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

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

1.8. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений,

установленных законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

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

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

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности учреждения является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности воспитанников в получении дополнительного образования.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования путем реализации образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности детьми от двух месяцев и до окончания образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста восьми лет, а также присмотр и уход за воспитанниками при возможности организации в учреждении режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

2.3. Целями деятельности, для которых создано учреждение, являются:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми;
- формирование общей культуры детей дошкольного возраста;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;
- формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;
- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- коррекция нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной психолого-педагогической помощи, создание специальных условий, необходимых для получения образования по адаптированной образовательной программе, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.4. Основным видом деятельности учреждения является реализация образовательных программ дошкольного образования.

2.5. В соответствии с предусмотренным в п. 2.4. основным видом деятельности учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается учредителем.

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

муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным п. 2.4., в целях, указанных в п. 2.3. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

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

- присмотр и уход за детьми в дневное время;
- дополнительное образование детей и взрослых по дополнительным общеразвивающим программам следующих направленностей: физкультурно-оздоровительной, художественно-эстетической, естественно-научной, познавательной, коррекционной, социально-коммуникативной, научно-технической.

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

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

Учреждение за рамками соответствующих образовательных программ и государственных стандартов оказывает следующие услуги:

- Математическое развитие.
- Развитие речи и подготовка к обучению грамоте.
- Раннее изучение английского языка.
- Диагностика речевого развития.
- Диагностика психологического развития.
- Занятия (индивидуальные, групповые) с учителем-логопедом.
- Занятия (индивидуальные, групповые) с педагогом-психологом.
- Изобразительная деятельность.
- Творческая деятельность.
- Вокальная группа.
- Театрализованная деятельность.
- Обучение музыке.
- Обучение игре в шахматы.
- Сенсорика.
- Дизайн, конструирование, моделирование объектов.
- Компьютерная графика и анимация.
- Фото- и видеотворчество.
- Спортивная секция.
- Хореография.
- Ритмопластика.
- Художественная гимнастика.
- Массаж.
- Проведение праздников.
- Группа оздоровления.
- Группа вечернего пребывания.
- Группа кратковременного пребывания детей.

- Прогулочная группа.
- Дополнительные часы пребывания детей в детском саду.
- Присмотр и уход за ребенком.
- Педагогический и психологический лекторий с практическими занятиями.
- Студия раннего развития.
- Кружки по интересам.

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

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества учреждения являются:

- средства бюджета Арамильского городского округа в виде субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- доходы, получаемые от сдачи в аренду с согласия учредителя имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами учреждение открывает счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета в финансовом отделе Администрации Арамильского городского округа.

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

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

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

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

Учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником

или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

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

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

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

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции учредителя относятся:

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

4.3. Единоличным исполнительным органом учреждения является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности учреждения, предусмотренной настоящим уставом;

- планирование и организация работы учреждения, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
- контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы учреждения;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления учреждения;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;
- обеспечение прав участников образовательного процесса в учреждении;
- заключение трудовых договоров, утверждение штатного расписания учреждения, должностных инструкций работников;
- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции настоящим уставом, в порядке, установленном настоящим уставом.

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

4.3.2. Заведующий вправе:

- открывать лицевые счета, расчетные счета;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- зачислять на обучение в учреждение;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- определять структуру учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях учреждения, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- издавать приказы и распоряжения, давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;
- выдавать доверенности на право представительства от имени учреждения, в т.ч. доверенности с правом передоверия;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления учреждения, определенную настоящим Уставом.

4.3.3. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;
- представлять отчеты о деятельности учреждения, об использовании его имущества, исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность учреждения на утверждение наблюдательному совету;

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников учреждения;
- создавать условия для охраны здоровья воспитанников, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества учреждения в целях, предусмотренных настоящим Уставом;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;
- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления учреждения, определенную настоящим Уставом.

4.3.4. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции учреждения:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье воспитанников, работников учреждения;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

4.4. В учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

- наблюдательный совет;

- общее собрание работников учреждения;
- педагогический совет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заведующий учреждения обязан создать необходимые условия для заседания наблюдательного совета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Передача права голоса одним участником наблюдательного совета другому запрещается.

Протокол заседания наблюдательного совета составляется не позднее 2 рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество членов наблюдательного совета, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена наблюдательного совета, отсутствующего по уважительной причине);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение наблюдательного совета по каждому вопросу повестки заседания.

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

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

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

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

- обеспечивает возможность ознакомления всех членов наблюдательного совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- обеспечивает ознакомление всех членов наблюдательного совета с вносимыми предложениями по вопросам, вынесенным на голосование;
- при наличии предложений о включении дополнительных вопросов для вынесения на голосование, согласованных с председателем наблюдательного, обеспечивает извещение всех членов наблюдательного совета об изменениях повестки заседания.

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

- количество членов наблюдательного совета, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании;
- сведения о членах наблюдательного совета, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;
- решение наблюдательного совета по каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

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

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

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

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

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

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

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

- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;

- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим Уставом;

- ходатайствование о награждении работников учреждения.

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

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

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

4.6.4. Заведующий учреждения обязан созвать общее собрание работников в срок не более 2 рабочих дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников;

- ранее не был рассмотрен общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

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

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

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

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

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.5.7 настоящего устава.

4.6.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя), за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;

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

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

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

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- решение общего собрания;

- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);

- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;

- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;

- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

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

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

соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве учреждения.

4.6.9. Компетенция и деятельность общего собрания работников регулируется локальным актом учреждения, который принимается на заседании общего собрания работников и утверждается приказом заведующего учреждением.

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

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

- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности воспитанников;

- внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- согласование разработанных образовательных программ;

- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия учреждения с иными образовательными и научными организациями;

- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

- рассмотрение вопросов организации платных дополнительных образовательных услуг, их содержания и качества;

- согласование локальных нормативных актов об организации платных дополнительных образовательных услуг;

- представление к поощрению педагогических работников.

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

4.7.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

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

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

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

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

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

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

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

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

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

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

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве учреждения.

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

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

- родительские комитеты групп и учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. Локальные нормативные акты учреждения принимаются в виде приказов, распоряжений, решений, инструкций, правил, положений и др., утверждаются заведующим в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом.

5.3. Порядок учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, определен локальным актом, регулирующим деятельность родительского комитета учреждения.

5.4. Порядок учета мнения педагогических работников по вопросам управления учреждения и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, определен локальным актом, регламентирующим деятельность педагогических работников.

5.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются заведующим учреждения после согласования с педагогическим советом.

5.6. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности воспитанников, утверждаются заведующим учреждения после проведения процедуры учета мнения родительского комитета учреждения.

5.7. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников, утверждаются заведующим учреждения после проведения процедуры учета мнения представительного органа работников в порядке и случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.8. Локальные нормативные акты по вопросам управления учреждения утверждаются заведующим учреждения после согласования с коллегиальными органами управления учреждения в соответствии с их компетенцией в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Уставом и действующим законодательством.

5.9. Иные локальные нормативные акты утверждаются заведующим.

6. Порядок внесения изменений в Устав

6.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для бюджетных учреждений.

6.2. Заведующий учреждения вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению Устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

6.3. Решение об изменении Устава принимается учредителем после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета учреждения.

6.4. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок использования имущества в случае ликвидации

7.1. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Арамильского городского округа.

7.2. Администрация Арамильского городского округа направляет полученное имущество на цели развития образования.

Инспекция ФНС России по
Верх-Исетскому району г.Екатеринбурга
в Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
« 20 ДЕК 2016 20 года
ОГРН 1026602146985
ГРН 8169658398050
Экземпляр документа хранится в регистрационном деле.
Заместитель начальника инспекции
Подпись _____ М.П.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 313610560361790834405897087696873934965033578843

Владелец Криворучко Ольга Александровна

Действителен с 15.01.2024 по 14.01.2025