

УТВЕРЖДЕН:

приказом управления образования
Брянской городской администрации
от 20.08.2021 № 435

УСТАВ

**муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
№ 138 «Песенка» г. Брянска**

(в новой редакции)

2021
г. Брянск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 138 «Песенка» г. Брянска (далее – Учреждение) создано на основании постановления администрации г. Брянска от 12.04.1999 г. № 169.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 138 «Песенка» г. Брянска.

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ детский сад № 138 «Песенка» г. Брянска.

Организационно - правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

1.3. Место нахождения и адрес Учреждения: 241029, Брянская область, г.Брянск, ул Полесская, д. 16а.

Адрес, по которому осуществляется образовательная деятельность:

241029, Брянская область, г.Брянск, ул Полесская, д. 16а.

1.4. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.6. Учредителем Учреждения является городской округ город Брянск.

Функции и полномочия учредителя выполняет Брянская городская администрация.

На основании постановления Брянской городской администрации от 14.10.2016 № 3620-п функции и полномочия учредителя в части утверждения устава учреждения выполняет управление образования Брянской городской администрации.

Главным распорядителем бюджетных средств является управление образования Брянской городской администрации.

1.7. Собственником имущества Учреждения является городской округ город Брянск (далее - Собственник). Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в установленном порядке осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, печать, штампы со своим наименованием, бланки. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и

неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных средств, а также недвижимого имущества.

1.10. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

1.11. Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

1.12. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами Брянской области, нормативными правовыми актами городского округа город Брянск и Брянской городской администрации, настоящим Уставом, договором, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.13. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.14. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

1.15. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента его государственной регистрации.

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

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предмет деятельности Учреждения - образовательная деятельность, направленная на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных,

нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

Учреждение создано для оказания муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного общего образования путем реализации соответствующих образовательных программ.

2.2. Основная цель деятельности Учреждения – осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Цель деятельности, не являющаяся основной – реализация дополнительных общеразвивающих программ.

2.3. Основные виды деятельности Учреждения:

- образовательная деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования; адаптированным образовательным программам дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- присмотр и уход за детьми;
- проведение профилактических и оздоровительных мероприятий;
- коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая помощь обучающимся;
- психолого-педагогическое консультирование.

Дополнительные виды деятельности:

- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (технической, естественнонаучной, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной), а также адаптированным дополнительным общеразвивающим программам для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Учреждение выполняет муниципальное задание. Функции и полномочия учредителя Учреждения в части установления муниципального задания, предоставления субсидий на муниципальное задание, предоставления субсидий на иные цели, утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности выполняет управление образования Брянской городской администрации.

2.5. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям.

Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Учреждение вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

К платным образовательным услугам относятся:

- подготовка к обучению в школе,
- обучение раннему чтению,
- развитие музыкально-ритмических способностей,
- развитие творческих способностей,
- развитие логического мышления,
- танцевально-игровая гимнастика,
- развитие сенсорных навыков,
- индивидуально-ориентированное сопровождение развития и обучения ребенка,
- развитие музыкально-вокальных навыков,
- развитие мелкой моторики,
- индивидуальные занятия с логопедом,
- обучение иностранному языку,
- группа выходного дня,
- физкультурно- спортивная секция «Здоровичок»,
- физкультурно- оздоровительная секция «Футбол».

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

Стоимость платных образовательных услуг определяется постановлением Брянской городской администрации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основными общеобразовательными программами – образовательными программами дошкольного образования, в том числе адаптированными образовательными программами дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также дополнительными общеразвивающими программами различной направленности, разрабатываемыми Учреждением.

3.2. Воспитание и обучение детей в Учреждении ведется на русском языке.

3.3. В Учреждении функционируют 11 групп детей дошкольного возраста различной направленности. Направленность группы устанавливается локальным актом Учреждения.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

Допускается организовывать разновозрастные (смешанные) группы детей в Учреждении с учётом возможности организации режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.4. Учреждение функционирует в режиме пятидневной рабочей недели (понедельник-пятница с 7.00 до 19.00).

Группы могут функционировать в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания). Режим работы групп устанавливается локальным актом Учреждения.

Порядок осуществления образовательной деятельности, правила приема и порядок отчисления воспитанников устанавливаются локальными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

4.2. Учреждение обязано содержать в исправном состоянии, своевременно производить техническое обслуживание, выполнять текущий и капитальный ремонт имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

4.3. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему

Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

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

4.5. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

4.6. Учреждение не вправе без согласия Учредителя совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, указанного п. 4.5. настоящего устава, если иное не установлено законодательством.

4.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в пункте 4.5. настоящего Устава, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и настоящим уставом.

4.8. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

4.8.1. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета города Брянска на оказание муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием.

4.8.2. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджетов разных уровней на иные цели.

4.8.3. Доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

4.8.4. Добровольные имущественные взносы и пожертвования.

4.8.5. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

4.9. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, настоящим Уставом, следующее:

4.9.1. Совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.9.2. Внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.9.3. Передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

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

4.11. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества города Брянска включается в ежегодные отчеты Учреждения.

4.12. Используемое не по назначению имущество может быть изъято у Учреждения по решению собственника.

5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. Структура органов управления Учреждением.

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является прошедший соответствующую аттестацию заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

К коллегиальным органам управления относятся общее собрание работников Учреждения и педагогический совет. В Учреждении также могут формироваться родительские комитеты групп и родительский комитет Учреждения.

5.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий.

5.2.1. Заведующий назначается на должность распоряжением Брянской городской администрации после согласования с Брянским городским Советом народных депутатов. Прием на работу заведующего осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании трудового договора.

5.2.2. Заведующий осуществляет руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом и несет ответственность за деятельность Учреждения.

5.2.3. К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством к компетенции Учредителя.

5.2.4. Заведующий организует выполнение решений учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

5.2.5. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения (в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного за счет средств субвенции на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях), утверждает должностные инструкции работников Учреждения и положения о подразделениях;

- представляет на утверждение в управление образования Брянской городской администрации план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;

- обеспечивает открытие лицевых счетов Учреждения, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- подписывает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

- организует работу по исполнению решений общего собрания (конференции) работников Учреждения, педагогического совета, вышестоящих органов управления;

- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждением;

- заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- применяет меры поощрения к работникам и налагает на них дисциплинарные взыскания;

- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

- назначает контрактного управляющего;

- издает приказы о зачислении, отчислении детей;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей и работников;

- выполняет иные функции, не отнесенные к исключительной компетенции других органов управления Учреждения.

5.2.6. Заведующий Учреждением обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном органами местного самоуправления и настоящим уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- предварительно согласовывать с учредителем совершение Учреждением крупных сделок;

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом, внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника;

- согласовывать с Учредителем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- обеспечивать открытость информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения.

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

Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;
- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью города Брянска и находящемся в

оперативном управлении Учреждения, в Управлении имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации;

- за создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.

5.2.8. Заведующий Учреждением несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

5.2.9. В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

5.3. **Общее собрание работников Учреждения (далее – собрание)** – коллегиальный орган управления Учреждением. Действует бессрочно. В состав собрания входят все работники, принятые в Учреждение на основании трудового договора.

5.3.1. Собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение собрания считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава работников Учреждения.

5.3.2. Для ведения собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель:

- организует деятельность собрания;
- информирует работников о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.3.3. Решения на собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих, при равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании собрания.

5.3.4. Проведение заседаний собрания организуется заведующим Учреждения и осуществляется под руководством председателя.

5.3.5. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное собрание, которое проводится по инициативе заведующего, председателя или инициативе не менее 1/3 работников Учреждения.

5.3.6. Конкретную дату, время и тематику собрания секретарь не позднее чем за 7 дней до заседания сообщает работникам Учреждения.

5.3.7. При проведении собрания ведется протокол. Ведет протоколы секретарь собрания, который по окончании заседания оформляет решение собрания. Решение подписывается председателем и секретарем собрания.

5.3.8. К компетенции собрания работников относится:

- формирование рекомендаций по вопросам изменения Устава учреждения;
- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем Коллективного договора;
- разработка и принятие Коллективного договора Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- определение размера доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у Учреждения средств на оплату труда; избрание членов комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления Учреждения по вопросам их деятельности;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов.

Положения об антикоррупционной политике Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Учреждения, иным коллегиальным органом управления Учреждения.

5.3.9. Решения, принятые собранием в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников учреждения.

5.4. Педагогический совет (далее – педсовет) - коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей. Действует бессрочно.

5.4.1. Задачи педсовета:

- определение стратегии развития дошкольного учреждения;
- объединение усилий педагогического коллектива по решению задач совершенствования образовательной работы с детьми;
- обеспечение взаимодействия всех категорий работников, родителей, направленного на сохранение и укрепление здоровья воспитанников;

- стимулирование педагогов на самообразование и использование в практике достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- повышение педагогического мастерства и развитие творческой личности.

5.4.2. К компетенции педсовета относятся:

- обсуждение и выбор различных вариативных примерных программ дошкольного образования, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, принятие годового и календарного плана работы по согласованию с управлением образования Брянской городской администрации; решение других вопросов, касающихся организации образовательного процесса;
- определение стратегии педагогического процесса Учреждения (основные образовательные направления развития);
- отбор и анализ образовательных программ для использования в работе Учреждения;
- выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов инновационных процессов, связанных с внедрением новых педагогических технологий, проектов, программ; вопросов повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров; вопросов организации дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения, в том числе:
 - Положения об оказании дополнительных платных услуг;
 - Положения об организации образовательной деятельности;
 - Положения о порядке приема в Учреждение, порядке и основаниях отчисления из Учреждения;
 - Положения об аттестации педагогических работников.
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, непосредственно связанных с воспитательно-образовательной деятельностью и не отнесенных к компетенции заведующего и других органов управления Учреждением.

5.4.3. Педсовет Учреждения проводится не реже четырех раз в год в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

5.4.4. Педсовет принимает решения по обсуждаемым вопросам открытым голосованием большинством голосов присутствующих при условии, что на заседании присутствовало не менее 2/3 от всех членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.

Решения педсовета обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива

5.4.5. Каждый член педагогического коллектива Учреждения обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совещания, своевременно выполнять принятые решения.

5.4.6. Председатель педсовета организует деятельность педсовета: определяет повестку заседания и информирует педагогических работников Учреждения не менее чем за десять дней до срока проведения о предстоящем заседании, контролирует выполнение решений предыдущего педсовета, отчитывается о результатах деятельности педсовета перед Управляющим Советом Учреждения, учредителем, управлением образования.

5.4.7. Педсовет на каждом заседании выбирает из своего состава председателя и секретаря.

Секретарь педсовета ведет протоколы заседаний, которые хранятся в документации Учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

5.4.8. На основании решения педсовета заведующий Учреждением издает приказ с указанием ответственных и сроков исполнения.

5.5. В целях обеспечения постоянной и систематической связи Учреждения с родителями, избирается родительский комитет Учреждения и родительские комитеты групп, действующие на основании Положения о родительском комитете.

5.5.1. Родительский комитет группы избирает из своего числа по одному представителю в родительский комитет Учреждения. Таким образом, в состав родительского комитета Учреждения входят 6 человек (по одному представителю от каждой возрастной группы).

5.5.2. Из своего состава родительский комитет Учреждения избирает председателя, заместителя председателя, секретаря.

5.5.3. Родительские комитеты групп избираются в течение сентября месяца простым большинством голосов сроком на один год на групповых родительских собраниях в количестве от 3 до 5 человек.

5.5.4. Избранные члены группового родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

5.5.5. Члены родительского комитета Учреждения или группы работают на общественных началах.

5.5.6. Каждый член родительского комитета Учреждения или группы имеет определённые обязанности.

5.5.7. Осуществление членами родительского комитета Учреждения или группы своих функций производится на безвозмездной основе.

5.5.8. Члены родительского комитета Учреждения или группы имеют право:

- участвовать в деятельности во всех проводимых им мероприятиях;
- избирать и быть избранным в руководящие органы родительского комитета;
- обсуждать любые вопросы деятельности родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- участвовать в управлении родительским комитетом;
- вступать в члены созданных родительским комитетом ассоциаций, клубов для родителей;
- по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения;
- выйти из числа членов родительского комитета по собственному желанию;
- получать информацию о деятельности родительского комитета;
- пользоваться моральной и социальной поддержкой родительского комитета;
- вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о родительском комитете.

Члены родительского комитета Учреждения или группы обязаны:

- принимать участие в работе родительского комитета и выполнять его решения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых родительским комитетом Учреждения или родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ родительского комитета Учреждения.

5.5.9. Председатель родительского комитета Учреждения или группы:

- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании родительского комитета;
- взаимодействует с учредителем, педагогическим советом Учреждения и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития Учреждения;
- координирует деятельность родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;
- представляет родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления.

5.5.10. Председатель родительского комитета Учреждения или группы имеет право делегировать свои полномочия членам родительского комитета.

5.5.11. Члены родительского комитета Учреждения или группы, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания Учреждения либо родительского собрания группы до сроков перевыбора комитета, на их место избираются другие.

5.5.12. Родительский комитет Учреждения или родительский комитет группы:

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания, организацию диетического питания для отдельных воспитанников (по медицинским показаниям);
- оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;
- рассматривает обращения в свой адрес;
- принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям родительского комитета;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

5.5.13. Родительский комитет Учреждения или группы созывается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.5.14. Родительский комитет Учреждения или группы правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.

5.5.15. Решения родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

5.5.16. Решения родительского комитета должны согласовываться с руководителем Учреждения.

5.5.17. Родительский комитет Учреждения или группы планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения и планом работы группы соответственно. План утверждается на заседании родительского комитета. Исходя из годового плана, составляются рабочие планы, в которых намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены комитета за их выполнение.

5.5.18. Изменения и дополнения в Положение о Родительском комитете принимаются на общем родительском собрании и регистрируются в протоколе собрания.

5.5.19. Родительский комитет Учреждения подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

Родительский комитет группы подотчётен родительскому собранию группы, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5.5.20. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах Учреждения.

5.5.21. Ответственность за делопроизводство в родительском комитете возлагается на председателя родительского комитета или секретаря.

5.5.22. Планы, протоколы заседаний родительских комитетов хранятся в Учреждении и сдаются при приёме и сдаче дел при смене состава родительского комитета Учреждения или групп.

5.6. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников устанавливаются законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

6.1. Устав (в новой редакции) и изменения в Устав утверждаются приказом управления образования Брянской городской администрации.

6.2. Устав (в новой редакции) и изменения в Устав подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

7. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение вправе принимать следующие виды локальных актов:

- приказы;

- решения;
- инструкции;
- графики;
- правила;
- планы;
- распорядок;
- положения;

- иные локальные акты, принятые в установленном законодательством порядке в рамках имеющихся у Учреждения полномочий.

7.2. 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.

Локальные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

7.3. Порядок принятия локальных актов:

7.3.1. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждением.

7.3.2. Локальные нормативные акты, принятие которых относится к исключительной компетенции коллегиальных органов управления Учреждением, принимаются путем голосования на очередном заседании коллегиального органа в порядке, установленном главой 5 настоящего Устава.

Заведующий Учреждением представляет проект локального нормативного акта работникам Учреждения для ознакомления за две недели до проведения заседания коллегиального органа управления Учреждением.

7.3.3. В случае если коллегиальный орган управления Учреждением не согласен с проектом локального нормативного акта либо предлагает его усовершенствовать, заведующий Учреждением может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с коллегиальным органом управления Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7.3.4. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждением имеет право утвердить локальный нормативный акт с учетом протокола разногласий.

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

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по предложению управления образования Брянской городской администрации. Окончательное решение принимается Учредителем и оформляется постановлением Брянской городской администрации на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.2. Учреждение может быть ликвидировано по решению Брянской городской администрации, либо по решению суда.

8.3. Процедуры ликвидации или реорганизации осуществляются соответствующей комиссией, состав которой определяется Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. При ликвидации или реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Имущество и денежные средства ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, остаются в муниципальной собственности. Имущество, оставшееся в муниципальной собственности, подлежит перераспределению Управлением имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации по согласованию с Учредителем.

8.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются, в соответствии с установленными правилами, учреждению-правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу, передаются на государственное хранение в МКУ «Архив города Брянска».

8.7. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы) Учреждения устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

8.8. При ликвидации Учреждения печать и штампы уничтожаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.10. Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.



Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 22 листа(ов).

Подпись _____