

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зозулянский детский сад» (далее - Учреждение) является некоммерческой образовательной организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации для выполнения работ, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.
- 1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зозулянский детский сад». Краткое наименование Учреждения: МБДОУ «Зозулянский детский сад».
- 1.3. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.  
Тип Учреждения: бюджетное.
- 1.4. Тип Учреждения в качестве образовательной организации: дошкольное.
- 1.4. Местонахождение Учреждения (юридический и фактический адрес): 309365, Белгородская область, Борисовский район, с. Зозуля, ул. Колхозная, 77.
- 1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование - муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области (далее - Борисовский район). Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества осуществляет администрация Борисовского района (далее - Учредитель).  
Юридический адрес Учреждения: Белгородская область, Борисовский район, п. Борозово.  
Отрасль: образование.
- 1.6. Учреждение осуществляет функции в соответствии с законодательством Белгородской области (далее - Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Язык образования в Учреждении русский.
- 1.8. Учреждение физиков и представителей не имеет.

**УТВЕРЖДЕН**

**Распоряжением администрации  
Борисовского района  
Белгородской области**

**«26» сентября 2019 г. № 1602-р**

**УСТАВ**

**Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Зозулянский детский сад»**  
**(новая редакция)**

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РЕАЛИЗУЕМЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для всестороннего развития личности и иной деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения.
- 2.2. Основной целью, а также основным видом деятельности Учреждения является образовательная деятельность в соответствии с программой дошкольного образования, преемство и уход за детьми.

**Борисовский район  
Белгородская область  
2019 г.**

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.  
Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зозулянский детский сад» (далее - Учреждение) является некоммерческой образовательной организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зозулянский детский сад». Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Зозулянский детский сад».

1.3. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип Учреждения: бюджетное.

Тип Учреждения в качестве образовательной организации: дошкольное.

1.4. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 309365, Белгородская область, Борисовский район, с. Зозули, ул. Колхозная, 77.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование - муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области (далее - Борисовский район). Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества осуществляет администрация Борисовского района (далее - Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2.

Отраслевой орган Учредителя - управление образования администрации Борисовского района (далее - Управление) в пределах своей компетенции обеспечивает осуществление функций и полномочий Учредителя.

1.6. Учреждение функционирует в режиме 12-часового пребывания воспитанников по пятидневной рабочей неделе.

1.7. Язык образования в Учреждении русский.

1.8. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

## 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РЕАЛИЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности и иная деятельность, направленная на достижение целей создания Учреждения.

2.2. Основной целью, а также основным видом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

При осуществлении образовательной деятельности Учреждение предоставляет следующие услуги:

- предоставление психолого-педагогической и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ - образовательных программ дошкольного образования, развитии и социальной адаптации.

В соответствии с данными видами деятельности Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.



2.3. Учреждение реализует основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования.

### 3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, осуществляющий текущее руководство деятельностью Учреждения. Заведующий назначается на должность Управлением по согласованию с заместителем главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию на основании трудового договора, заключаемого на срок до пяти лет. На период вакантной должности заведующего Управление возлагает исполнение обязанностей заведующего на одного из воспитателей. На период длительного отсутствия заведующего (более шести месяцев) и до его выхода на работу Управление назначает на должность заведующего по согласованию с заместителем главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию.

3.2. Заведующий принимает решения самостоятельно, если иное не предусмотрено Уставом и действует от имени Учреждения без доверенности.

3.3. К компетенции заведующего Учреждением относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- предоставление Управлению и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания, прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- организация разработки и утверждение образовательных программ Учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с Управлением программы развития Учреждения;
- прием воспитанников в Учреждение;
- организация использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников, организации питания воспитанников Учреждения;
- создание условий для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;
- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- утверждение режима дня и непосредственно образовательной деятельности;



- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовой и бухгалтерской отчетности, открытие лицевых счетов в финансовых органах,
- уполномочивание иных лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей;
- издание письменных поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;
- заключение гражданско-правовых договоров от имени Учреждения;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством РФ, которые не составляют компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

#### 3.4. Заведующий Учреждением обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке и его сохранность;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения, выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;



- обеспечивать своевременное выполнение требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учредителя;
- своевременно информировать Управление о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников;
- осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения лицу, назначаемому на должность заведующего или лицу, на которое возлагается исполнение обязанностей заведующего Учреждением;
- представлять Управлению в случае изменения персональных данных соответствующие документы в течение 10 рабочих дней;
- информировать Управление о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- обеспечивать установление заработной платы работникам Учреждения, в том числе стимулирующей части в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами, 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, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, 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, установленных нормативными правовыми актами создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;
- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и



требований нормативных правовых актов, в том числе законодательных, Российской Федерации, муниципальных по защите жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;

- проходить обязательную аттестацию в порядке, установленном Учредителем;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья или жизни воспитанников и работников;
- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;
- 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;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;
- выполнять иные обязанности, установленные законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, органов местного самоуправления, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

3.5. Заведующий Учреждением имеет право:

- требовать от Управления оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке у Управления материалы и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- вносить Управлению предложения по вопросам своей деятельности.

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

Заведующий несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, включая законодательные, Российской Федерации и муниципальных, а также настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.7. Права, обязанности и ответственность административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, закреплены в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах работников.

3.8. Коллегиальными органами управления Учреждением являются: общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, управляющий совет.

Право родителей (законных представителей) воспитанников на участие в управлении Учреждением реализуется путем включения представителей родителей (законных представителей) воспитанников в состав управляющего совета. Порядок формирования управляющего совета Учреждения, в том числе представителями родителей (законных представителей) воспитанников, их количество в управляющем совете и другие вопросы, связанные с реализацией права родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения на управление Учреждением определяются Уставом.



Право педагогических работников Учреждения на участие в управлении Учреждением реализуется путем включения всех педагогических работников в общее собрание работников Учреждения и педагогический совет, а также представителя педагогических работников в состав управляющего совета. Порядок формирования коллегиальных органов управления Учреждением представителями педагогических работников, их количество и другие вопросы, связанные с реализацией права педагогических работников на управление Учреждением определяются Уставом.

По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников Учреждения в целях учета их мнения по вопросам управления Учреждением могут быть созданы советы родителей (законных представителей) воспитанников, а также могут действовать профессиональные союзы работников Учреждения.

3.9. **Общее собрание работников Учреждения** (далее общее собрание) включает в себя всех работников, работающих в Учреждении на основании трудовых договоров, которые обязаны принимать участие в его работе.

3.10. Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Общее собрание может созываться по инициативе заведующего Учреждением или по инициативе не менее половины его членов.

3.11. Общее собрание избирает из своих членов на срок не более пяти лет председателя, который выполняет функции по организации работы общего собрания и ведет его заседания, и секретаря, который выполняет функции по фиксации решений общего собрания. Председатель и секретарь работают на общественных началах.

Дата проведения общего собрания объявляется заведующим Учреждением не позднее, чем за 14 дней до его созыва. Вопросы для обсуждения на общем собрании вносятся его членами. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания общего собрания. Заседание общего собрания правомочно, если на заседании присутствует более половины его членов.

3.12. Компетенция общего собрания:

- определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора либо внесения в него изменений;
- внесение предложений по содержанию коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;
- рассмотрение и принятие решений по вопросам представления работников к наградам и почетным званиям;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам, а также в другие комиссии Учреждения;
- внесение предложений заведующему Учреждением по критериям и показателям эффективности деятельности работников;
- рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья воспитанников, развития материально-технической базы;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на его рассмотрение заведующим Учреждением.

3.13. Решения общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов общего собрания присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Заседания общего собрания оформляются протоколом, в котором указывается дата проведения, количество присутствующих членов общего собрания, повестка дня, краткое



содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов общего собрания, порядок и итоги голосования, принятое решение.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Все решения общего собрания своевременно доводятся под роспись до сведения всех работников Учреждения.

**3.14. В педагогический совет** входят все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора, заведующий, которые обязаны принимать участие в его работе.

**3.15.** Педагогический совет действует бессрочно. Заседания педагогического совета проводятся по мере надобности, но не реже одного раза в квартал. По инициативе председателя или по требованию не менее половины состава педагогического совета может быть проведено его внеочередное заседание.

Все члены педагогического совета о предстоящем заседании должны быть извещены не менее чем за пять дней до его заседания. Вопросы для обсуждения на педагогическом совете вносятся членами педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания педагогического совета.

**3.16.** Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением, который организует работу и ведет заседание педагогического совета. Педагогический совет избирает на срок не более 3 лет из своего состава секретаря, который выполняет функции по фиксации решений педагогического совета. Председатель и секретарь работают на общественных началах.

Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов. По решению педагогического совета в заседании могут принимать участие лица, не являющиеся членами педагогического совета, которые участия в голосовании не принимают.

**3.17. Компетенция педагогического совета:**

- согласование образовательных программ Учреждения;
- согласование локального нормативного акта о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- подготовка предложений по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения, о внедрении авторских программ, учебных и методических пособий;
- заслушивание информации и отчетов членов педагогического совета Учреждения;
- согласование положения о профессиональной этике педагогических работников;
- согласование иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения;
- избрание представителя педагогических работников в управляющий совет;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на его рассмотрение заведующим Учреждением.

**3.18.** Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Заседания педагогического совета оформляются протоколом, в котором указывается дата проведения, количественное присутствие членов педагогического совета, повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения



вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета, итоги голосования, принятое решение.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Все решения педагогического совета своевременно доводятся под роспись до сведения всех работников Учреждения.

**3.19. Управляющий совет Учреждения** (далее Совет) формируется в составе 6 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации согласно квоте:

- представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников - 2 человека с использованием процедуры выборов;
- представителей из числа педагогических работников - 1 человек с использованием процедуры выборов;
- представителя Учредителя - 1 человек, назначается Учредителем;
- кооптируемый член - 1 человек;
- заведующего Учреждением, входит в Совет по должности.

Деятельность членов Совета осуществляется на общественных началах.

**3.20.** Выборы в Совет объявляются заведующим Учреждением в соответствии с Положением о выборах в управляющий совет Учреждения. Форма и процедура выборов определяется Положением о выборах в управляющий совет. В состав избирательной комиссии должны входить заведующий Учреждением и представитель Учредителя. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав Совета.

Срок полномочий Совета составляет 5 лет.

**3.21.** Заведующий Учреждением в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Совета и извещает о том Управление и избранных членов Совета. После назначения Учредителем в состав Совета своего представителя и на основании ходатайства Учреждения Управление утверждает состав Совета (изменения в состав) с указанием заведующему Учреждением провести первое заседание в срок не более месяца после даты утверждения состава Совета. Управление вправе оспорить состав Совета в случае нарушения процедуры выборов.

**3.22.** На первом заседании Совет кооптирует в свой состав одного члена из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения. Учредитель и Управление вправе предлагать кандидатуру для кооптации в состав Совета, которая подлежит первоочередному рассмотрению. Совет также выбирает из своего числа председателя и секретаря на срок 5 лет. Председатель выполняет функции по организации работы Совета и ведет заседания, секретарь выполняет функции по фиксации решений Совета. При этом, представитель Учредителя, заведующий и работники Учреждения не могут быть председателем Совета.

Члены Совета избираются сроком на 5 лет, за исключением членов из числа родителей (законных представителей) воспитанников, срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в Учреждении. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за пять дней до заседания Совета.

**3.23.** Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

**3.24.** Компетенция Совета:

- согласование учебных планов Учреждения в части, формируемой участниками



образовательных отношений, обучения по индивидуальным учебным планам в пределах федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- согласование Программы развития Учреждения до ее направления Управлению;
- согласование Правил внутреннего распорядка воспитанников;
- согласование режима дня воспитанников, в том числе расписания непосредственно образовательной деятельности;
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения;
- участие в распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласование их распределения в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, в том числе согласование по представлению заведующего Учреждением бюджетной заявки, сметы бюджетного финансирования и сметы расходования средств, полученных от условий приносящей доходы деятельности и иных внебюджетных источников.
- представление рекомендаций по плану финансово-хозяйственной деятельности, заслушивает отчет заведующего Учреждением о его исполнении;
- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий обучения;
- рассмотрение отчета заведующего Учреждением о результатах самообследования;
- согласование иных локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права воспитанников.

3.25. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Заседания Совета оформляются протоколом, в котором указывается дата проведения, количественное присутствие членов Совета, повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов Совета, итоги голосования, принятое решение.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в делах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Все решения Совета своевременно доводятся под роспись до сведения всех работников Учреждения.

3.26. Решения, принимаемые коллегиальными органами управления Учреждения, в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству, вступают в законную силу после их утверждения заведующим Учреждением.

3.27. Решения, принимаемые коллегиальными органами управления Учреждения, в пределах своей компетенции, противоречащие действующему законодательству, направляются заведующим Учреждением Управлению. Управление в течение семи рабочих дней со дня поступления решения направляет заведующему мотивированное мнение по решению, после чего заведующий самостоятельно утверждает или отменяет принятое коллегиальными органами управления Учреждения решение.

3.28. Решения, принимаемые коллегиальными органами управления Учреждения по вопросам, не входящим в их компетенцию, не противоречащие действующему законодательству, носят для заведующего Учреждением рекомендательный характер.

3.29. Коллегиальные органы управления Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.



#### 4. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты).

Проекты локальных нормативных актов разрабатывает заведующий Учреждением.

Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждением в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Уставом.

В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, настоящим Уставом предусматривается согласование отдельных локальных нормативных актов с коллегиальными органами управления Учреждения (далее - органы управления) в соответствии с их компетенцией, определенной Уставом.

Заведующий Учреждением направляет проекты локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников Учреждения в совет родителей (законных представителей) воспитанников (далее совет родителей) при создании такого совета в Учреждении по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, а также в предусмотренных Уставом случаях требующих согласования принятия отдельных локальных нормативных актов, в соответствующий орган управления. Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта, а орган управления не позднее трех рабочих дней со дня его рассмотрения на своем заседании направляют заведующему Учреждением соответствующее мотивированное мнение совета родителей и решение органа управления по принятию локального нормативного акта.

Если совет родителей, орган управления выразили согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение совета родителей или решение органа управления не поступили в вышеуказанный срок, заведующий Учреждением утверждает локальный нормативный акт.

Если мотивированное мнение совета родителей или решение органа управления не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его изменению, заведующий Учреждением может согласиться с ними и внести соответствующие изменения в проект локального нормативного акта либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения или решения провести дополнительные консультации с советом родителей или органом управления в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Не разрешенные разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждением имеет право утвердить локальный нормативный акт в исходной редакции.

Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие по инициативе совета родителей или органа управления рассматривается Управлением.

Управление в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о рассмотрении локального нормативного акта направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение по рассмотренному локальному нормативному акту, после чего заведующий Учреждением самостоятельно принимает решение об отмене (о внесении изменений) или оставлении в силе утвержденного локального нормативного акта.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Источники формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения:  
- имущество, закрепленное на праве оперативного управления;



субсидии из бюджета Борисовского района на выполнение муниципального задания и на иные цели в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством;

- субсидии из бюджета Белгородской области на иные цели в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством;

- субвенции из Федерального бюджета на иные цели в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством;

- бюджетные инвестиции из бюджета Борисовского района, бюджета Белгородской области, Федерального бюджета, в случаях и в порядке, установленном действующим законодательством.

- добровольные имущественные, денежные взносы и пожертвования;

- плата, взимаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом с родителей (законных представителей) воспитанников;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя в порядке, установленном Учредителем. Крупная сделка — это сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, которым 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 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется Учредителем на цели развития образования.

Устав Учреждения (в новой редакции), изменения в Устав Учреждения принимаются в порядке, установленном Учредителем, и вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.



Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на 12

( двенадцати ) листах.



1043100643741  
22 03 10 0012597  
19. Исбаева 20 20 г.  
Должность \_\_\_\_\_  
Подпись Исбаева  
М.П. Экземпляр в \_\_\_\_\_

