

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1027500783530 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 10.01.2024 за ГРН 2247500001307



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Тунгокоченского округа
Забайкальского края
от 25.12.2023 г № 699

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЕРШИНО-ДАРАСУНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 2**

Забайкальский край
Тунгокоченский район
с. Верх-Усугли
2023 год

Структура Устава:

1. Общие положения
2. Предмет, цели и виды деятельности
3. Организация и осуществление образовательной деятельности
4. Порядок управления деятельностью
5. Правовой статус работников Учреждения
6. Имущество и финансовое обеспечение деятельности
7. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вершино-Дарасунский детский сад №2 (далее именуемое Учреждение) переименовано из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетного осуществления художественно-эстетического развития детей Тунгокоченского района Забайкальского края на основании постановления администрации Тунгокоченского округа Забайкальского края от 08 декабря 2023 года №634 «Об изменении наименования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей Тунгокоченского района Забайкальского края и об утверждении его устава в новой редакции»

1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вершино-Дарасунским детским садом №2 создано на основании Постановления администрации Тунгокоченского района от 20.01.1999 г. № 14 «О регистрации муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 п.В-Дарасунский».

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вершино-Дарасунский детский сад №2.

Сокращенное наименование: МБДОУ детский сад №2.

1.4. Организационно-правовая форма: Муниципальное бюджетное учреждение.

Тип учреждения: дошкольное образовательное учреждение.

1.5. Учредителем Учреждения и собственником имущества является Тунгокоченский муниципальный округ Забайкальского края.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Администрация Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края (далее – Учредитель), Комитет образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края

1.6. Юридический адрес: Администрация Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края: 674100 Российская Федерация, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с. Верх-Усугли, ул. Пролетарская д. 1а.

1.7. Юридический адрес Комитета образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края: 674125

Российская Федерация, Забайкальский край, Тунгокоченский район, п. Вершино-Дарасунский, ул. Центральная, д.31

1.8.Юридический адрес Учреждения: 674125, Российская Федерация, Забайкальский край Тунгокоченский район п. Вершино-Дарасунский ул. Юбилейная, д. 1.

1.9.Фактический адрес Учреждения: 674125, Российская Федерация, Забайкальский край Тунгокоченский район п. Вершино-Дарасунский ул. Юбилейная, д. 1.

1.10. По типу образовательной организации учреждение является дошкольным образовательным учреждением.

1.11. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной своей деятельности.

1.12. Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным на праве оперативного управления имуществом, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, может иметь самостоятельный баланс, печать с изображением герба и штампы, бланки со своим наименованием, лицевые счета в УФК по Забайкальскому краю и другие необходимые средства индивидуализации, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.13. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.14. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании специального разрешения – лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.15 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 Собственником этого имущества или приобретенного Учреждением, за счет выделенных Собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.16. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема и отчисления воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений

между Учреждением и (или) родителями (законными представителями) воспитанников.

1.17. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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 обучающихся в получении дополнительного образования.

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

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- осуществление присмотр и уход за воспитанниками Учреждения;
- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам;
- образовательная деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

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

- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, следующей направленности: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной;
- подготовка детей к школе по программам, превышающий Федеральный государственный образовательный стандарт;

- организация отдыха и развлечений, культурных, спортивных и других мероприятий для детей;
- консультационные услуги;
- сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

3. Организация и осуществление образовательной деятельности.

3.1. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.

3.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 лет или до прекращения образовательных отношений (при наличии соответствующих условий).

3.3. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает основную образовательную программу, адаптированные основные образовательные программы, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом иных государственных требований.

Основная образовательная программа, адаптированные основные образовательные программы, дополнительные общеразвивающие программы в Учреждении осваиваются в очной форме.

3.4. Основная образовательная программа реализуется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

3.5. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает годовой план и примерное расписание совместной деятельности педагогов и воспитанников Учреждения.

3.6. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется в группах общеразвивающей направленности.

3.7. Учреждение может использовать сетевую форму реализации

образовательных программ, обеспечивающую возможность их освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ осуществляется на основании договора между Учреждениями и иными указанными организациями.

3.8. Учреждение в установленном порядке при наличии условий вправе предоставлять образовательные услуги в вариативных формах: группа кратковременного пребывания, центр игровой поддержки ребенка, консультативный пункт, служба ранней помощи, лекотека, группа предшкольной подготовки.

3.9. Режим и непосредственно образовательная деятельность воспитанников устанавливается в соответствии с санитарными правилами и нормами.

3.10. Режим работы Учреждения: понедельник – пятница, с 7.00 до 17.30. Группы функционируют в режиме полного дня 10,5 часов пребывания. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день).

3.11. Численность детей в группе устанавливается в соответствии с санитарными нормами и правилами.

3.12. Иные вопросы организации образовательной деятельности Учреждения регулируются локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в соответствии с законодательством.

4. Порядок управления деятельностью

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

4.2. Единоличным исполнительным органом ДООУ 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 ДООУ, предусмотренной настоящим уставом;
- планирование и организация работы ДООУ, в том числе планирование и организация образовательного процесса;

- контроль за деятельностью и качеством образовательной деятельности, эффективностью работы ДОУ;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления ДОУ;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;
- обеспечение прав участников образовательного процесса в ДОУ.

4.3. Заведующий Учреждением назначается на должность и освобождается от неё Председателем Комитета образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края.

4.4. Заведующий действует на основании законодательства Российской Федерации и настоящего Устава и подотчетен в своей деятельности Комитету образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края.

4.5. Заведующий вправе:

- без доверенности действовать от имени Учреждения и представлять его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими, физическими лицами;
- открывать лицевые счета;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени Учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим Уставом по всем направлениям деятельности Учреждения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- организовать разработку проектов локальных нормативных актов Учреждения для их утверждения на Общем собрании работников Учреждения, Педагогическом совете, других коллегиальных органов управления, их реализации;
- уполномочивать иных лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей;
- организовывать формирование комиссий по аттестации педагогических работников, по урегулированию споров между

участниками образовательных отношений, создание рабочих и проблемных групп, временных творческих коллективов (годовых команд) и др.;

- содействовать деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством РФ;

- зачислять на обучение в Учреждение;

- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения, определять виды выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах финансовых средств, направляемых на оплату труда, организовывать дополнительное профессиональное образование;

- распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;

- разрабатывать проекты муниципальных заданий для их утверждения Комитетом образования администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края;

- осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормативами и требованиями, осуществляемые в пределах финансовых средств Учреждения, привлекать дополнительные источники финансирования;

- 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

4.6. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;

- предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным

требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ДООУ;

- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников ДООУ, включая учет мнения коллегиальных органов управления;

- 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 ДООУ 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 ДООУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждения, определенную настоящим уставом.

4.7. 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 обучающихся, работников Учреждения;

- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;

– нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

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

4.8. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим Уставом.

4.9. В Учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

- Общее собрание работников Учреждения;
- Педагогический совет.
- Родительский комитет

4.10. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- обсуждение и рекомендация к утверждению проекта Коллективного договора, а также Правил внутреннего трудового распорядка.
- обсуждение и рекомендация к утверждению проекта Устава Учреждения, внесение изменений и дополнений в Устав, а также в другие локальные акты.
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в дошкольном образовательном учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками детского сада.
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда сотрудников, охраны жизни и здоровья воспитанников.
- внесение предложений Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения.
- обсуждение и рекомендация к утверждению Положения об оплате труда и стимулировании работников дошкольного образовательного учреждения.
- определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах своей компетенции.
- заслушивание отчетов заведующего дошкольным образовательным учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.
- ознакомление с итоговыми документами по проверке

государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивание администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

- 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

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

4.12. Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общее собрание работников Учреждения созывается заведующим Учреждением. Заведующий Учреждением объявляет о дате проведения Общего собрания работников Учреждения не позднее, чем за один месяц до его созыва. На Общем собрании работников Учреждения избираются председатель и секретарь собрания, ведётся протокол Общего собрания работников Учреждения.

4.13. Внеочередные заседания Общего собрания работников Учреждения могут собираться по заявлению членов Общего собрания работников Учреждения, подписанному не менее чем 1/3 членов от списочного состава. В этом случае руководитель Учреждения должен в течение трех дней рассмотреть заявление о созыве Общего собрания работников Учреждения и принять мотивированное решение о созыве или отказе в удовлетворении заявления.

4.14. Вопросы на рассмотрение Общего собрания работников Учреждения выносятся по инициативе представительного органа работников (при отсутствии выборного коллегиального органа профсоюза), других органов управления Учреждения, администрации, постоянно действующих производственных совещаний, отдельных членов

коллектива, а также по совместной инициативе администрации и органов управления Учреждения. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания работников Учреждения.

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

4.16. Решение Общего собрания работников Учреждения правомочно, если на указанном собрании или заседании присутствует более половины его членов и за него проголосовали более половины из числа присутствующих.

По вопросам исключительной компетенции решение принимается единогласно или 2/3 голосов от числа присутствующих на собрании делегатов.

4.17. Коллегиальным органом управления Учреждением является Педагогический совет.

4.18. Педагогический совет составляют педагогические работники Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях с Учреждением. Персональный состав Педагогического совета объявляется заведующим Учреждением ежегодно не позднее 1 сентября, обновляется не позднее, чем за пять дней до созыва заседания Педагогического совета.

4.19. К компетенции Педагогического совета относятся:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития;
- 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 обучающихся;
- 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;
- представление к поощрению педагогических работников;
- организация, выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- принятие решений по иным вопросам профессиональной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.20. Заседания Педагогического совета проходят не реже одного раза в квартал.

4.21. Вопросы на обсуждение Педагогического совета вносятся руководителем, старшим воспитателем, педагогическими работниками Учреждения, представителями Родительского комитета, представительного органа работников (при отсутствии выборного коллегиального органа профсоюза).

4.22. Решение Педагогического совета правомочно, если на указанном собрании или заседании присутствует более половины его членов и за него проголосовали более половины из числа присутствующих.

4.23. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

4.24. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в Учреждении создаются Советы родителей (законных представителей) воспитанников, а также действуют профессиональные союзы работников Учреждения. Мнение советов учитывается при принятии локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством об образовании.

4.25. В целях урегулирования разногласий по вопросам реализации

права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов в Учреждении создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.26. Функционирование указанных органов управления Учреждением регламентируются Положениями о них.

4.27. Родительский комитет Учреждения является одной из форм самоуправления и взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей). Компетенция Родительского комитета определяется Положением «О Родительском комитете Учреждения».

4.28. Родительский комитет Учреждения выполняет следующие функции:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательной деятельности Учреждения;
- координирует деятельность родительских советов групп детского сада;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения об их правах и обязанностях;
- совместно с администрацией Учреждения осуществляет контроль организации качества питания детей и медицинского обслуживания;
- вносит на рассмотрение администрации предложения по вопросам организации образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления воспитательно-образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, в проведении оздоровительных и культурно-массовых мероприятий;
- оказывает содействие в организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий для воспитанников детского сада и активном участии в них родителей (законных представителей) детей;
- обсуждает внутренние локальные нормативные акты по вопросам, касающимся прав воспитанников и родителей (законных представителей);
- взаимодействует с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам организации и проведения мероприятий в дошкольном образовательном учреждении и другим вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

4.29. В состав Родительского комитета Учреждения входят

представители родительской общественности от групп Учреждения.

4.30. Родительский комитет Учреждения выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

4.31. Заседания Родительского комитета Учреждения правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

4.32. Решения Комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих на нем членов. Форму голосования Родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

4.33. Решения, принятые в пределах компетенции родительского комитета Учреждения и не противоречащие законодательству РФ, являются обязательным для всех участников образовательного процесса Учреждении.

5. Правовой статус работников Учреждения

5.1. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) педагогических работников, вспомогательного (технического, административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного) персонала закрепляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

6. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

6.1. Учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в соответствии с муниципальным заданием. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края. 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, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.3. 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 Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

6.4. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности Учредитель закрепляет объекты собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).

6.5. Земельные участки закрепляются за Учреждением в постоянное (бессрочное) пользование.

6.6. Объекты собственности, закрепленные Учредителем, находятся в оперативном управлении Учреждения.

6.7. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

6.8. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности Учреждения;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Образовательная организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом

особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.2. Утверждение Устава и внесение в него изменений осуществляется в соответствии с действующим законодательством и регистрируется в установленном законом порядке. Изменения, внесенные в Устав Учреждения, приобретают силу с момента их государственной регистрации.

В настоящем Удостоверении
прошито, пронумеровано, скреплено
печатью 17 (сорок семь) листов
Управляющий делами администрации
Тунгокоченского муниципального округа
подпись _____ Н.Ф.Щепелина

