

СОГЛАСОВАН

И.о.начальника управления по  
образованию, опеке и попечительству  
Администрации Кореневского района  
Курской области



А.В.Шестериков

2015 г.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
Кореневского района  
Курской области  
от «15» 12 2015 г.



№ 708

## УСТАВ

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №2»  
Кореневского района Курской области  
(новая редакция)**

п.Коренево

2015 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» Кореневского района Курской области (далее – Учреждение) создано с целью оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях реализации прав граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования, обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования, путем изменения типа Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» Кореневского района Курской области на основании постановления Администрации Кореневского района Курской области от 06.07.2011 г. № 424 «Об изменении типа муниципальных учреждений Кореневского района Курской области» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Кореневского района Курской области от 21.11.2011 года №756).

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» Кореневского района Курской области.

Сокращенное наименование: МКДОУ «Детский сад №2».

1.3. Место нахождения (юридический адрес и фактический адрес) Учреждения: 307410, Россия, Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Школьная, д.7. По данному адресу размещается Исполнительный орган – Заведующий.

1.4. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное казенное учреждение.

Тип муниципального учреждения – казенное.

1.5. По типу реализуемых основных образовательных программ Учреждение является образовательной организацией.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями), а направляет ее на уставные цели.

1.7. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальный район «Кореневский район» Курской области.

Функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения осуществляет Администрация Кореневского района Курской области, именуемая в дальнейшем Учредитель.

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет Администрация Кореневского района Курской области, именуемая в дальнейшем Собственник.

1.8. Координацию, регулирование деятельности Учреждения осуществляет управление по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района Курской области, в дальнейшем именуемое Управление.

Бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств в отношении Учреждения осуществляет Управление.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, смету доходов и расходов, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Курской области, печать со своим наименованием, бланки, штампы.

Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, исполняет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.10. За Учреждением закрепляется имущество, принадлежащее Учредителю на праве собственности.

Объекты собственности, закреплённые Учредителем за Учреждением, находятся в его оперативном управлении. С момента передачи этого имущества Учреждению переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним.

1.11. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формируется органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств – Управлением.

Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

1.12. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка и другими международными нормативными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка, международными договорами Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), другими федеральными законами, соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, правовыми актами соответствующих федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Курской области, нормативными актами органов местного самоуправления Кореневского района, решениями и приказами Управления, а также настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

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

1.14. Учреждение исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Ответственность за организацию этой работы возлагается на Заведующего.

1.15. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение воспитанников к вступлению в общественные объединения, в т. ч. в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.16. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об Учреждении, установленной федеральным законодательством, посредством размещения и обновления указанной информации на официальном сайте Учреждения в сети Интернет ([kords3.do.am](http://kords3.do.am)) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.17. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.18. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

1.19. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники учреждения. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений устанавливаются законодательством Российской Федерации и закреплены в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных

инструкциях, трудовых договорах с работниками, договором об образовании (при его наличии) и иных локальных нормативных актах Учреждения.

1.20. Право Учреждения осуществлять образовательную и иную деятельность, для занятия которой необходимо получение лицензии (специального разрешения), возникает с момента получения такой лицензии (такого разрешения) или в указанный в ней (в нем) срок.

1.21. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической, и иной деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и своим Уставом.

Учреждение несет ответственность в установленных законодательством Российской Федерации случаях и порядке.

1.22. Организация питания воспитанников в Учреждении осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с учетом возраста воспитанников и временем пребывания их в Учреждении по утвержденным в установленном порядке нормам.

## **II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является: обеспечение на территории муниципального района «Кореневский район» Курской области реализации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами Кореневого района Курской области и своим Уставом конституционного права граждан в Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечение охраны и укрепления здоровья воспитанников и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, а также осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми.

2.3. Иными целями и задачами деятельности Учреждения являются:

- формирование духовно-нравственной личности воспитанников;
- формирование общей культуры личности воспитанников на основе Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, а также в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, их адаптация к жизни в обществе;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни.

2.4. Основным видом деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.5. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- 1) организация питания;
- 2) психолого-педагогическое консультирование воспитанников, их родителей и педагогических работников;
- 3) логопедическая помощь воспитанникам;
- 4) организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к творческой и физкультурно-спортивной деятельности.
- 5) организация и создание условий для охраны здоровья обучающихся в соответствии со статьей 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

б) предоставление психолого-педагогической, медицинской помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ.

2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

2.7. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием деятельность, связанную с оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

### **III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

3.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной деятельности.

Учреждение осуществляет образовательную деятельность по уровню образования:

- основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования.

3.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 1 года до 8 лет включительно.

3.3. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

В Учреждении общеобразовательная программа осваивается в очной форме.

3.4. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении осуществляются в группах.

В группах Учреждения могут реализовываться разные образовательные программы дошкольного образования.

3.5. Содержание образования в Учреждении определяется образовательными программами, утверждаемыми Учреждением самостоятельно. Основные образовательные программы в Учреждении разрабатываются на основе соответствующих примерных основных образовательных программ. Требования к структуре, объему, условиям реализации, срокам и результатам освоения основной образовательной программы Учреждения определяются соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

3.6. Учебный год начинается в Учреждении 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом Учреждения.

Продолжительность учебного года, каникул устанавливаются календарным учебным графиком.

3.7. Режим непосредственно образовательной деятельности устанавливается на основании учебного плана в соответствии с санитарными правилами и нормами. График пятидневной учебной недели, время начала образовательной деятельности, продолжительность перерывов устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения с учетом санитарных правил и норм.

В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 1 года до 8 лет включительно.

В группы включаются воспитанники одного возраста.

Количество и направленность групп в Учреждении определяется Учредителем.

Наполняемость групп устанавливается Учреждением в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

3.8. Учреждение работает и группы в нем функционируют в течение всего календарного года в режиме пятидневной рабочей недели, выходные дни: суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления Корнеевского района.

Режим функционирования групп в Учреждении (длительность пребывания воспитанников в группах) – 12 часов в день: с 7 часов утра до 19 часов вечера.

3.9. Правила приема, перевода и основания отчисления воспитанников в Учреждении в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, устанавливаются Учреждением самостоятельно и регламентируются локальными нормативными актами Учреждения.

3.10. Плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении взимается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учредителя.

#### **IV. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Комплектование Учреждения работниками и регламентация трудовых отношений осуществляются в соответствии с трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Штатное расписание устанавливается Учреждением (если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации) в пределах имеющихся финансовых средств, в соответствии с нормативными правовыми актами, предметом, целями и видами деятельности Учреждения и утвержденным муниципальным заданием на оказание Учреждением услуг, структурой Учреждения и включает в себя в обязательном порядке соответствующие должности руководителей и должности педагогических работников.

В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее по тексту данного раздела – иные работники Учреждения).

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

4.4. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.5. Права и свободы (в том числе академические), социальные гарантии и компенсации, меры социальной поддержки, ограничения, обязанности и ответственность руководящих и педагогических работников Учреждения устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Курской области, нормативными актами органов местного самоуправления Кореневского района, коллективным договором Учреждения, соглашениями, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.6. Иные работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, определяемом Уставом;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- обжаловать приказы и иные локальные нормативные акты Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на реализацию иных трудовых прав, социальные гарантии и компенсации, пользование мерами социальной поддержки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кореневского района, соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.7. Иные работники Учреждения обязаны:

- соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой должности (профессии), указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и иные локальные нормативные акты Учреждения, принимаемые в установленном порядке, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, правила личной гигиены, условия трудового договора и должностной инструкции;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- своевременно и качественно оформлять документацию, соответствующую занимаемой должности (выполняемой работе) и должностным обязанностям;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, имуществу других работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- незамедлительно сообщать Заведующему Учреждением (исполняющему обязанности заведующего) о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, работников Учреждения, сохранности имущества Учреждения;
- исполнять другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в установленном порядке, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.8. Иные работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.9. Право на участие работников Учреждения, включая педагогических работников, в управлении Учреждением реализуется посредством их участия в коллегиальных органах управления Учреждением, предусмотренных Уставом, членства в профессиональных союзах работников Учреждения, участия в работе инициативных рабочих (творческих) групп по созданию управленческих документов Учреждения, коллективных органов (советов, объединений и т.п.), действующих в Учреждении в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, а также реализуется в иных формах, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации.

## **V. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

### **УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным постоянно действующим исполнительным органом Учреждения является Заведующий Учреждением, который осуществляет текущее руководство его деятельностью.

Заведующий принимает решения самостоятельно, если иное не установлено настоящим разделом, и выступает от имени Учреждения без доверенности.

Заведующий обязан действовать в интересах представляемого им юридического лица добросовестно и разумно.

5.3. Заведующий Учреждением назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Права, обязанности и ответственность Заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением определяются трудовым договором, заключаемым с ним Учредителем, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кореневского района и Уставом Учреждения.

5.4. Компетенция Заведующего:

1) осуществляет руководство всеми направлениями деятельности Учреждения (административная, организационно-хозяйственная, финансово-экономическая, образовательная, научная, воспитательная, медицинская и иная) в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Курской области, правовыми актами Учредителя, Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения к ведению (исключительной компетенции) других органов управления Учреждением, Учредителя;

2) без доверенности представляет интересы Учреждения в отношениях с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами власти, во всех учреждениях и организациях различных форм собственности;

3) от имени и в интересах Учреждения заключает договоры, соглашения и совершает иные сделки с юридическими и физическими лицами и иные юридически значимые действия по вопросам деятельности Учреждения, совершение которых разрешено Учреждению, подписывает финансовые документы, обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

4) распоряжается имуществом Учреждения в установленном порядке и в пределах прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кореневского района, договорами, заключаемыми между Учреждением и Учредителем, обеспечивает в установленном порядке обособленный учет имущества Учреждения;

5) обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность и целевое (правомерное) и эффективное использование денежных средств и иного имущества Учреждения, развитие его материально-технической базы, своевременное обновление основных средств и материальных запасов и оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также содействует привлечению в установленном порядке для осуществления уставной деятельности Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;

6) имеет право делегировать (передать) старшему воспитателю и другим работникам Учреждения часть своих полномочий в установленном порядке, если это не противоречит законодательным и нормативным правовым актам;

7) обеспечивает эффективность деятельности Учреждения, постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг, планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, выполнение в полном объеме муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении Учреждением финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате Учреждением всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и других обязательных платежей, по выполнению всех заключенных договоров, соглашений и иных обязательств Учреждения;

8) имеет права и несет обязанности работодателя в отношении работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами, в том числе: в пределах средств фонда оплаты труда устанавливает и утверждает штатное расписание Учреждения (если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации); осуществляет подбор, прием на работу работников и расстановку кадров, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними, разработку и утверждение должностных инструкций, распределение должностных обязанностей и учебной (преподавательской) нагрузки, применение к работникам мер поощрения, привлечение их к дисциплинарной и материальной ответственности; создает условия для исполнения работниками своих должностных обязанностей, в том числе соответствующие государственным нормативным требованиям

охраны труда, санитарным нормам и правилам; устанавливает условия оплаты труда работников, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающих коэффициентов к окладам, доплат, надбавок, премий и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда и в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы; обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные в Учреждении; ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор Учреждения; обеспечивает формирование резерва кадров в Учреждении; вправе требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности, норм и правил делового общения, норм профессиональной этики, а также положений Устава и локальных нормативных актов Учреждения; создает и поддерживает в коллективе Учреждения благоприятный деловой и морально-психологический климат; принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для урегулирования возникающих в Учреждении индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также споров между участниками образовательных отношений; создает условия и организывает дополнительное профессиональное образование работников Учреждения;

9) определяет структуру управления деятельностью Учреждения, организует проведение самообследования Учреждения в установленном порядке, обеспечивает функционирование в Учреждении внутренней системы оценки качества образования;

10) обеспечивает организацию, надлежащее ведение (составление), достоверность и представление Учредителю, общественности и соответствующим органам (должностным лицам) в установленные сроки и порядке ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, отчета о результатах самообследования, бухгалтерской, статистической и иной отчетности Учреждения, документов и сведений;

11) обеспечивает надлежащий учет, движение и хранение (сохранность) документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами;

12) рассматривает в установленные сроки и порядки письма, обращения, заявления, жалобы, запросы, претензии граждан, юридических лиц и органов власти по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, ведет личный прием граждан;

13) обеспечивает выполнение Учреждением требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне, воинскому учету, мобилизационной подготовке и предупреждению чрезвычайных ситуаций, охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, по охране (защите) жизни и здоровья, а также обеспечивает участие Учреждения в пределах его полномочий в профилактике терроризма и экстремизма, в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма;

14) обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременное размещение на нем обязательной информации и документов, предусмотренных Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» и «О некоммерческих организациях», иными законодательными и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения;

15) обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество Учреждения по вопросам его деятельности с органами власти, юридическими и физическими лицами, в том числе с родителями (законными представителями) воспитанников;

16) осуществляет в установленном порядке прием воспитанников на обучение в

Учреждение, комплектование групп, перевод, отчисление воспитанников из Учреждения;

17) обеспечивает разработку (подготовку) изменений в Устав Учреждения, его новой редакции, соответствующих законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Курской области, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления Кореневского района, и представление в установленном порядке на утверждение Учредителю;

18) организывает в установленном в Учреждении порядке разработку и принятие локальных нормативных актов, издает индивидуальные распорядительные акты Учреждения (приказы), дает законные указания и поручения по вопросам деятельности Учреждения, обязательные для выполнения всеми работниками;

19) в соответствии с требованиями делопроизводства и в установленном в Учреждении порядке утверждает: режим, график работы Учреждения, утверждает по согласованию с Управлением программу развития Учреждения после ее рассмотрения и принятия Общим собранием работников Учреждения, планы работы Учреждения, образовательные программы Учреждения, учебные планы, календарные учебные графики, методические материалы, правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка обучающихся, расписание образовательной деятельности, структуру управления деятельностью Учреждения, графики работы и отпусков, порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, другие локальные нормативные акты Учреждения, отчеты и документы Учреждения в соответствии со своей компетенцией;

20) создает в Учреждении условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников, заинтересованных граждан и юридических лиц со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, с учебной и учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной и иной уставной деятельности в Учреждении, их права и обязанности, права и обязанности воспитанников;

21) рассматривает в установленном в Учреждении порядке обращения родителей (законных представителей) воспитанников, их представителей о применении дисциплинарных взысканий к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;

22) обеспечивает своевременное и качественное выполнение Учреждением законодательных и иных нормативных правовых актов, Устава и локальных нормативных актов Учреждения, соглашений, коллективного договора, законных решений коллегиальных органов управления Учреждением, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, трудовых договоров, законных решений, приказов, распоряжений, указаний, требований и поручений Учредителя, требований, содержащихся в запросах, протестах, представлениях, предписаниях уполномоченных органов, в решениях, определениях, постановлениях судов;

23) имеет право накладывать вето на решения коллегиальных органов управления Учреждением, противоречащие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Курской области, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления Кореневского района, правовым актам Учредителя, Уставу и (или) локальным нормативным актам Учреждения, принятым в установленном порядке;

24) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кореневского района, правовыми актами Учредителя, Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором и

должностной инструкцией, а также решает иные вопросы (реализует иные права), которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, Учредителя.

5.5. Заведующий Учреждения подотчетен Главе Кореневского района Курской области и начальнику Управления, в соответствии с настоящим Уставом несет дисциплинарную, гражданскую, уголовную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации за выполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. Заведующему Учреждения предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, предусмотренные для педагогических работников Учреждения.

5.7. Коллегиальными органами управления Учреждением являются:

**Общее собрание работников Учреждения;**

**Педагогический совет.**

Коллегиальные органы управления Учреждением формируются приказом по Учреждению на основании Устава Учреждения в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления Учреждением, реализации прав работников, в том числе педагогических, на участие в управлении Учреждением, а также в целях развития и совершенствования деятельности Учреждения.

5.8. **Общее собрание работников Учреждения** является высшим постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, в состав которого входят все работники Учреждения, состоящие с ним в трудовых отношениях на основе трудового договора. Общее собрание работников Учреждения действует бессрочно.

5.8.1. Для руководства и осуществления текущей деятельности Общего собрания работников Учреждения из его состава открытым голосованием избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.8.2. Общее собрание работников Учреждения созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общее собрание работников Учреждения может созываться по инициативе заведующего Учреждением (исполняющего обязанности заведующего), председателей коллегиальных органов управления Учреждением. Заведующий Учреждением (исполняющий обязанности заведующего) объявляет о дате и месте проведения Общего собрания работников Учреждения не позднее, чем за две недели до его созыва. Основной формой работы Общего собрания работников Учреждения является заседание.

5.8.3. Заседание Общего собрания работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа работников Учреждения.

5.8.4. Решение Общего собрания работников Учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Способ голосования (открытое или тайное) определяется непосредственно Общим собранием работников Учреждения при принятии порядка проведения голосования, если порядок голосования прямо не установлен законодательством. Каждый член общего собрания имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников Учреждения. Решение Общего собрания работников Учреждения по вопросам, составляющим его исключительную компетенцию, принимается им от имени Учреждения квалифицированным большинством голосов в 2/3 его членов, присутствующих на заседании.

5.8.5. При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания Общего собрания работников Учреждения.

5.8.6. О принятии решения Общего собрания работников Учреждения секретарем составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим и секретарем. Решения являются обязательными для исполнения.

5.8.7. Деятельность Общего собрания работников Учреждения регламентируется Положением об Общем собрании работников Учреждения, принимаемым им и утверждаемым приказом по Учреждению.

Документация Общего собрания работников Учреждения вносится в номенклатуру дел Учреждения.

5.9. Компетенция Общего собрания работников Учреждения:

1) взаимодействует с заведующим Учреждением (исполняющим обязанности заведующего) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении, а также по вопросам участия работников, в том числе педагогических, в управлении Учреждением, в формах, предусмотренных трудовым законодательством;

2) принимает и направляет на утверждение Заведующему Учреждением (исполняющему обязанности заведующего) локальные нормативные акты Учреждения, регулирующие отношения трудового коллектива и Учреждения, включая правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, Положение о комиссии по охране труда;

3) уполномочивает первичную профсоюзную организацию или иной представительный орган, иного представителя работников представлять интересы работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;

4) вправе инициировать создание в Учреждении комиссии по трудовым спорам для рассмотрения индивидуальных трудовых споров;

5) избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам или утверждает представителей работников в комиссию по трудовым спорам, делегированных представительным органом работников Учреждения;

6) принимает решение о путях рассмотрения коллективных трудовых споров;

7) вносит на рассмотрение заведующего Учреждением (исполняющего обязанности заведующего) предложения о внесении изменений в Устав, по определению перспектив (стратегии) развития Учреждения, по направлению формирования и использования его имущества;

8) рассматривает отчет о результатах самообследования Учреждения;

9) разрабатывает и принимает следующие локальные нормативные акты Учреждения с последующим направлением их на утверждение Заведующему Учреждением (исполняющему обязанности заведующего): Положения об Общем собрании работников Учреждения, о Педагогическом совете, об иных коллегиальных органах управления Учреждением, программу развития Учреждения;

10) рассматривает кандидатуры из числа работников Учреждения, включая заведующего Учреждением, для представления их в установленном порядке на присвоение государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, наград и почетных званий Курской области, наград органов местного самоуправления Кореневского района, включая Учредителя, и принимает решение о возбуждении ходатайства о соответствующем награждении, поощрении;

11) обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает Заведующему Учреждением рекомендации по ее укреплению;

12) рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием работников Учреждения к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждением.

Решение вопросов, предусмотренных подпунктами 6, 9, 11 и 12 настоящего пункта Устава, составляют исключительную компетенцию Общего собрания работников

Учреждения.

**5.10. Педагогический совет** является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, осуществляющим решение вопросов реализации, развития и совершенствования образовательной деятельности и воспитательной работы Учреждения. В состав педагогического совета входят штатные руководящие и педагогические работники Учреждения, работающие в Учреждении на основании трудового договора. Педагогический совет действует бессрочно.

5.10.1. Для руководства и осуществления текущей деятельности Педагогического совета из его состава открытым голосованием избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.10.2. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже четырех раз в году. Педагогический совет может созываться по инициативе его председателя, Заведующего Учреждением (исполняющего обязанности заведующего). Заведующий Учреждением (исполняющий обязанности заведующего) объявляет о дате и месте проведения Педагогического совета не позднее, чем за неделю до его созыва. Основной формой работы Педагогического совета является заседание.

5.10.3. Заседание Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа его членов.

5.10.4. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Решения принимаются открытым голосованием. Каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решение Педагогического совета по вопросам, составляющим его исключительную компетенцию, принимается им квалифицированным большинством голосов в 2/3 его членов, присутствующих на заседании.

5.10.5. При наличии в повестке дня нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания Педагогического совета.

5.10.6. О принятии решения Педагогического совета секретарем составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим и секретарем. Законные решения Педагогического совета носят рекомендательный характер, а после издания приказа по Учреждению указанные решения становятся обязательными для исполнения.

5.10.7. Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

5.10.8. Деятельность Педагогического совета регламентируется Положением о Педагогическом совете, принимаемым Общим собранием работников Учреждения и утверждаемым приказом по Учреждению.

Документация Педагогического совета вносится в номенклатуру дел Учреждения.

**5.11. Компетенция Педагогического совета:**

1) разрабатывает образовательные программы в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;

2) определяет учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования; определяет учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии по реализуемым образовательным программам;

3) разрабатывает, принимает и вносит на утверждение заведующему Учреждением

(исполняющему обязанности заведующего) локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения, в том числе: план работы Учреждения на учебный год; учебные планы; календарный учебный график; оценочные и методические материалы; правила приема воспитанников; правила внутреннего распорядка воспитанников; режим занятий воспитанников; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;

4) вносит на рассмотрение Заведующего Учреждением (исполняющего обязанности заведующего) предложения о внесении изменений в Устав, по определению перспектив (стратегии) развития Учреждения, по направлению формирования и использования его имущества;

5) внедряет в практику работы Учреждения достижения передового педагогического опыта;

6) осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам организации образовательной деятельности;

7) заслушивает информацию и отчеты руководящих, педагогических и иных работников Учреждения, доклады и информацию представителей организаций, взаимодействующих с Учреждением, по вопросам образования и воспитания;

8) выполняет иные функции и реализует права, предусмотренные Положением о Педагогическом совете.

Решение вопросов, предусмотренных подпунктами 1 – 5 настоящего пункта Устава, составляют исключительную компетенцию Педагогического совета.

5.12. В целях учета мнения работников Учреждения, в том числе педагогических работников, по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, включая порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, по инициативе работников, в том числе педагогических, в Учреждении действует профессиональный союз работников Учреждения (далее – представительные органы работников).

Порядок создания, деятельности, ликвидации, компетенция, права и гарантии деятельности представительных органов работников устанавливаются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, другими федеральными законами, законами Курской области, положением о первичной профсоюзной организации.

5.13. В целях учета мнения воспитанников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в Учреждении могут быть созданы Совет родителей и иные органы, не являющиеся коллегиальными органами управления Учреждением и осуществляющие свою деятельность на основании Положений о них, утверждаемых Заведующим Учреждения.

## **VI. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе бюджетной сметы с учетом региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности.

Учредителем может быть установлен норматив за счет средств местного бюджета за исключением субвенции, предоставляемой из бюджета Курской области.

6.2. Источниками формирования финансовых средств Учреждения являются:

- средства бюджета муниципального района «Кореневский район» Курской области, в том числе переданные из бюджета Курской области;
- имущество, переданное Учреждению Учредителем или уполномоченным им юридическим органом;
- средства спонсоров, добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе участников образовательной деятельности;
- плата, взимаемая в установленных случаях, порядке, сроки и размерах с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками Учреждения (за исключением родителей (законных представителей), с которых в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами муниципального района «Кореневский район» Курской области такая плата не взимается);
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

6.4. Финансовые и материальные средства, закрепленные за Учреждением Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.5. Учреждение осуществляет экономическое планирование, ведет бухгалтерский учет (в том числе бюджетный) и представляет установленную отчетность в соответствии с действующим законодательством.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется по договору о бухгалтерском обслуживании с МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» на безвозмездной основе.

6.6. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет финансовых средств, производится в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств.

6.7. Учреждение не вправе:

- отвечать Имуществом по своим обязательствам;
- совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем, в соответствии с действующим законодательством. Такие сделки и договоры недействительны с момента их заключения;
- осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним;
- получать и предоставлять кредиты (займы).

6.8. За Учреждением Учредитель закрепляет имущество, принадлежащее Учредителю на праве собственности.

Объекты собственности, закреплённые Учредителем за Учреждением, находятся в его оперативном управлении. С момента передачи этого имущества Учреждению переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закреплённого за ним.

6.9. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закреплённым за ним Учредителем на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с уставными целями деятельности, заданиями Учредителя, назначением имущества.

Изъятие или отчуждение имущества, закреплённого за Учреждением, допускается только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения образовательной деятельности Учреждение имеет земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.10. Состав муниципального имущества, передаваемого Учреждению на праве оперативного управления, определяется Учредителем и передается в соответствии с постановлением Администрации Кореневского района по акту приема-передачи.

6.11. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, кроме случаев ухудшения, связанного с нормативным износом;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение несет полную ответственность за сохранность закрепленного за ним имущества, надлежащую эксплуатацию и использование имущества по назначению.

6.12. Учреждение вправе сдавать в аренду недвижимое имущество, с согласия Учредителя, или приобретенное имущество Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не производится.

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

6.14. Учреждение, являясь казенным учреждением, отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает Учредитель.

## **VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

### **ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

7.1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами, законодательством об образовании по решению Учредителя, либо по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей уставными целями Учреждения.

7.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя.

7.3. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального района «Кореневский район» Курской области.

7.4. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в базах данных.

При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами – правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив муниципального района «Кореневский район» Курской области.

При ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, после расчета с кредиторами, поступает в распоряжение собственника имущества.

7.5. В случае прекращения деятельности Учреждения путем реорганизации или ликвидации, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии Учредитель совместно с Управлением обеспечивает перевод обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие общеобразовательные учреждения соответствующего типа.

## **VIII. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА**

Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Курской области, нормативными актами муниципального района «Кореневский район» Курской области, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

## **IX. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Деятельность Учреждения регламентируется настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами. Учреждение в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кореневского района, в порядке, установленном Уставом, самостоятельно разрабатывает и принимает локальные нормативные акты.

9.2. Локальные нормативные акты Учреждения разрабатываются непосредственно заведующим Учреждением (исполняющим обязанности заведующего) либо по его поручению работниками Учреждения в соответствии с их трудовыми функциями, коллегиальным органом управления Учреждением, ответственным за направление деятельности, подлежащей регулированию. Для разработки локальных нормативных актов могут создаваться рабочие группы, комиссии и другие органы.

9.3. Локальные нормативные акты принимаются коллегиальными органами, в ведении которых находится направление деятельности, подлежащее регулированию.

Распорядительные акты Учреждения (приказы) издаются заведующим Учреждением (исполняющим обязанности заведующего) единолично.

Локальный нормативный акт Учреждения вступает в силу со дня его утверждения либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте.

9.4. Локальные нормативные акты принимаются Учреждением путем их утверждения в соответствии с требованиями делопроизводства. Право утверждать и издавать и подписывать распорядительные акты Учреждения (приказы) об утверждении принадлежит заведующему Учреждением (исполняющему обязанности заведующего).

9.5. Локальные нормативные акты Педагогического совета Учреждения издаются в виде решений, которыми могут приниматься положения, правила, порядки, образовательные программы и иные документы.

9.6. Локальные нормативные акты Заведующего Учреждения издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции и иные документы.

9.7. В случае, если настоящим Уставом предусмотрено согласование локальных нормативных актов каким-либо органом управления, сначала осуществляется согласование, принятие локального нормативного акта органом коллегиального управления, а затем его утверждение.

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

9.9. Локальные нормативные акты принимаются в следующем порядке:

- локальные нормативные акты, касающиеся образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, принимаются решением Педагогического совета Учреждения и утверждаются приказом Заведующего Учреждения;

- при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения, в том числе педагогических, учитывается соответственно мнение Совета родителей Учреждения, Общего собрания трудового коллектива, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым 1919 законодательством представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) и утверждаются приказом Заведующего Учреждения;

- локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения с работниками Учреждения принимаются по согласованию с Общим собранием трудового коллектива, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом работников Учреждения и утверждаются приказом Заведующего Учреждения.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено  
печатью на 19 (девятнадцати) листах

Заведующий МКДОУ «Детский сад №2»

*Шерш* Н.В. Соснина

МП



|                                                                |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Инициалы                                                       | фамилия   | имя       | отчество  |
| по городу                                                      | по району | по городу | по району |
| В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись |           |           |           |
| открытия в                                                     |           |           |           |
| г. Краснодар                                                   |           |           |           |
| открытия в                                                     |           |           |           |
| г. Краснодар                                                   |           |           |           |
| Заявление подано в                                             |           |           |           |
| районный орган                                                 |           |           |           |

*И.О. нотариуса*  
*Шерш Н.В.*

МП

