

УТВЕРЖДЕНО:
Департамент муниципальной
собственности Администрации города Ханты-
Мансийска

Директор
 А.В. Витвицкий

приказ от «02» марта 2021 г. № 134



СОГЛАСОВАНО:
Департамент образования
Администрации города Ханты-
Мансийска

Директор
 Ю.М. Личкун

« 01 » 03 2021 г.



УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
Учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 8
«Солнышко»

(новая редакция)

ИФНС России по Сургутскому району
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры

В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
« 05 » 04 2021 год

ОГРН 1028600512764
ГРН 2278600089277
губн. госуд.
налог. ильч.

Подпись уполномоченного лица
регистрационного органа
Скутарева Ф.С.
М.П.

Электронно документ
хранится в регистрирующем органе



город Ханты-Мансийск

2021 год

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 8 «Солнышко» (далее по тексту - Учреждение) создано на основании распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска от 23.11.2010 года № 407-р «Об изменении типа муниципальных образовательных учреждений города Ханты-Мансийска». Учреждение создано для оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере образования.
- 1.2. Настоящая редакция Устава принята с целью приведения его в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Полное официальное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 8 «Солнышко».
Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «ЦРР-детский сад № 8 «Солнышко».
- 1.4. Организационно-правовая форма - бюджетное учреждение.
- 1.5. Тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.
- 1.6. Юридический адрес Учреждения: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, улица Островского, дом 37.
Фактический адрес Учреждения: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, улица Островского, дом 37.
- 1.7. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
- 1.8. Учреждение является некоммерческой образовательной организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.
- 1.9. В Учреждении могут функционировать структурные подразделения без образования юридического лица в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими их деятельность. Учреждение филиалов и представительств не имеет.
- 1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Гражданским, Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», иными законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, Уставом муниципального образования городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

2. Учредитель Учреждения

- 2.1. Учредителем и собственником имущества Учреждения является городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в лице Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее Департамент образования) и Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее Департамент муниципальной собственности).
- 2.2. К компетенции Департамента образования относится решение следующих вопросов:
 - 2.2.1. согласование Устава Учреждения и внесение в него изменений;
 - 2.2.2. назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждения, заключение и прекращение трудового договора с ним;
 - 2.2.3. формирование и утверждение муниципального задания в соответствии с основными видами деятельности Учреждения, предусмотренными настоящим Уставом;
 - 2.2.4. определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
 - 2.2.5. учет детей, подлежащих обучению по основной образовательной программе дошкольного образования и проживающих на территории города Ханты-Мансийска;
 - 2.2.6. иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципальных уровней.
- 2.3. К компетенции Департамента муниципальной собственности относится решение следующих вопросов:
 - 2.3.1. утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
 - 2.3.2. определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
 - 2.3.3. согласие на совершение Учреждением крупной сделки и одобрение совершения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
 - 2.3.4. согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества;
 - 2.3.5. согласование распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу в аренду;
 - 2.3.6. согласование внесения Учреждением в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества в Уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передачи этого имущества в качестве их Учредителя или участника;

- 2.3.7. согласование передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником имущества на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- 2.3.8. осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

- 3.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание муниципальных услуг в сфере образования по реализации, гарантированного гражданам Российской Федерации, права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 3.2. Целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход, организация отдыха и оздоровления детей.
- 3.3. Основные виды деятельности Учреждения:
 - 3.3.1. образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
 - 3.3.2. осуществление присмотра и ухода;
 - 3.3.3. организация отдыха и оздоровления.
- 3.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана:
 - 3.4.1. образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам - дополнительным общеразвивающим программам различных направленностей.
- 3.5. 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.
- 3.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Учреждением после их получения.
- 3.7. В Учреждения могут быть созданы группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности. В группах:
 - 3.7.1. общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования;

- 3.7.2. компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию;
 - 3.7.3. комбинированной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию;
 - 3.7.4. оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.
- 3.8. Учреждение осуществляет образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации, а также гарантирует выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации. Официальное делопроизводство в Учреждении ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.
- 3.9. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.
- 3.10. Учреждение вправе организовывать разновозрастные (смешанные) группы детей с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.
- 3.11. Режим работы Учреждения устанавливается локальным нормативным актом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

- 4.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются:
- 4.1.1. субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
 - 4.1.2. субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
 - 4.1.3. гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, переданное Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;
 - 4.1.4. средства от приносящей доход деятельности Учреждения;
 - 4.1.5. средства, полученные от сдачи в аренду имущества.
- 4.2. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает Департамент образования в соответствии с основными видами деятельности. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего

бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

- 4.3. Для осуществления операций с поступающими средствами, Учреждение открывает лицевые счета в расчетном кассовом центре города Ханты-Мансийска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.
- 4.4. Учреждение ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.
- 4.5. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение не вправе без согласия собственника имущества распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником имущества или приобретенным за счет средств, выделенных собственником имущества на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.
- 4.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств приобретено. По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества.

5. Порядок управления деятельностью Учреждения

- 5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 5.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства деятельностью Учреждения, в том числе:
 - 5.2.1. осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения, предусмотренной настоящим Уставом;
 - 5.2.2. планирование и организация работы Учреждения, в том числе планирование и организация образовательного процесса;

- 5.2.3. контроль за качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Учреждения;
 - 5.2.4. организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждением;
 - 5.2.5. организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном Уставом;
 - 5.2.6. обеспечение прав участников образовательного процесса в Учреждении.
- 5.3. Заведующий назначается на должность Учредителем, срок полномочий определяется трудовым договором.
- 5.4. Заведующий вправе:
- 5.4.1. решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
 - 5.4.2. заключать трудовые и хозяйственные договоры, выдавать доверенности. Открывать в банках расчетные и другие счета;
 - 5.4.3. разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств;
 - 5.4.4. издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции, утверждать локальные акты, определять объем учебной и другой нагрузки работников не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством;
 - 5.4.5. применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, налагать дисциплинарные взыскания;
 - 5.4.6. представлять работников к поощрению и награждению;
 - 5.4.7. действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы во всех организациях, органах государственной власти, органах местного самоуправления.
- 5.5. Заведующий обязан:
- 5.5.1. обеспечивать выполнение в полном объеме муниципального задания;
 - 5.5.2. создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
 - 5.5.3. создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - 5.5.4. соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения, включая учет мнения коллегиальных органов управления;
 - 5.5.5. обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;
 - 5.5.6. обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
 - 5.5.7. обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Учреждения в целях, предусмотренных настоящим Уставом;

- 5.5.8. 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;
- 5.5.9. выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, воспитательной работы, организационно-хозяйственной деятельности Учреждения, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим Уставом.
- 5.6. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Учреждения. Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим Уставом, и действует от имени Учреждения без доверенности.
- 5.8. В Учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:
 - 5.8.1. общее собрание работников;
 - 5.8.2. педагогический совет;
 - 5.8.3. родительский комитет.
- 5.9. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится решение вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 5.10. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Учреждения.
- 5.11. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:
 - 5.11.1. заведующий;
 - 5.11.2. педагогический совет;
 - 5.11.3. представительный орган работников;
 - 5.11.4. инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 50% работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.
- 5.12. Педагогический совет и (или) лица, указанные в п. 5.9. представляют заведующему Учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников. Заведующий обязан созвать общее собрание работников в срок не более 7 календарных дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников в соответствии с решением

педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 5.9., если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

5.12.1.относится к компетенции общего собрания работников;

5.12.2.ранее не рассмотрен общим собранием работников и (или) вопросы рассмотрены, однако решения по ним не приняты.

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

5.14. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования). Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников. Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждения правилами Учреждения делопроизводства. Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 5.15. настоящего Устава.

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

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

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

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

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

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

5.16.2.решение общего собрания;

- 5.16.3.состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- 5.16.4.количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- 5.16.5.количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- 5.16.6.количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждение.

- 5.17. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания возможно с помощью видеоконференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.
- 5.18. Педагогический совет Учреждения является действующим коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:
 - 5.18.1.развитие образовательных услуг;
 - 5.18.2.регламентация образовательных услуг;
 - 5.18.3.разработки образовательных программ, выбора учебников, учебных пособий, средств обучения и воспитания;
 - 5.18.4.материально-технического обеспечения образовательного процесса;
 - 5.18.5.аттестации, повышения квалификации педагогических работников;
 - 5.18.6.координация деятельности методических объединений.
- 5.19. В состав педагогического совета входят заведующий, заместители заведующего и педагогические работники, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 5.20. Педагогический совет в полном составе собирается не реже трех раз в год. Председателем педагогического совета является заведующий, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета. Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета. Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.
- 5.21. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины работников. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов,

присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя).

- 5.22. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждения, с указанием следующих сведений: количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума; количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания; решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания. Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня. Оригиналы протоколов хранятся в архиве Учреждения.
- 5.23. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в Учреждении создается родительский комитет.
- 5.24. Родительский комитет, как представительный орган родительской общественности, призван помогать Учреждению в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) обучающихся законных требований.
- 5.25. В состав родительского комитета входят родители (законные представители) обучающихся, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развития Учреждения в целом и группы, которую посещает ребенок, в частности.
- 5.26. К компетенции родительского комитета относится:
- 5.26.1. содействие в организации праздников, развлечений, экскурсий, для детей, содействие в подготовке прогулочных площадок в летне-зимний период;
 - 5.26.2. содействие совершенствованию материально-технической оснащенности группы, благоустройству помещений и территории Учреждения.
- 5.27. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с годовым планом работы Учреждения. Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в год. Решения принимаются простым голосованием при наличии 2/3 его членов. Решения родительского комитета согласовываются с заведующим Учреждения.
- 5.28. Вопросы, относящиеся к деятельности родительского комитета и не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются положением о родительском комитете, которое принимается на общем родительском собрании.

6. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждением

- 6.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются приказом заведующего после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся.
- 6.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности обучающихся, утверждаются после проведения процедуры учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся.
- 6.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников утверждаются после процедуры учета мнения первичной профсоюзной Учреждения.
- 6.4. Локальные нормативные акты по вопросам управления Организацией утверждаются после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения работников Учреждения.
- 6.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждения. Учреждение принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, который предусматривает функционирование в Учреждении следующих моделей:
 - 6.5.1. принятие локальных нормативных актов заведующим единолично;
 - 6.5.2. принятие локальных нормативных актов заведующим с учетом мнения уполномоченных коллегиальных органов управления Учреждением.
- 6.6. Локальные нормативные акты Учреждения, утвержденные заведующим, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 6.7. Родители (законные представители) обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов Учреждения, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.
- 6.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.
- 6.9. Учреждение создает условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся с затрагивающими их интересы локальными нормативными актами Учреждения.

7. Порядок внесения изменений в Устав Учреждения

- 7.1. Внесение изменений в Устав Учреждения осуществляются в порядке, установленном муниципальным правовым актом.
- 7.2. Государственная регистрация изменений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Изменения в Устав Учреждения вступают в силу со дня их государственной регистрации.

8. Порядок реорганизации, изменение типа и ликвидации Учреждения

8.1. Реорганизация, ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- по решению Учредителя;
- по решению суда.

8.1. При ликвидации и реорганизации Учреждения, высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе осуществления деятельности Учреждения, при ее реорганизации в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при ликвидации – на хранение в муниципальный архив.

8.3. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

Пронумеровано,
прошито и скреплено
печатью на 13
(13) листах

