20648

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы города –
руководитель департамента
муниципального имущества и
земельных отношений
администрации города Красноярска
_____ А.Г. Шлома
«__14__» ____08____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель главного управления
образования администрации
города Красноярска
_____ А.В. Лапков

Приказ № 521/п от «14» 08 2015

# Устав
## (новая редакция)
### муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 компенсирующего вида»

г. Красноярск, 2015

## Оглавление

Глава 1. Общие положения стр. 3

Глава 2. Цели и виды деятельности. Виды реализуемых образовательных программ стр. 4

Глава 3.Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности МБДОУ стр. 5

Глава 4. Управление МБДОУ стр. 7

Глава 5. Ликвидация и реорганизация МБДОУ стр. 13

Глава 6. Локальных актов МБДОУ стр. 14

Глава 7. Заключительные положения стр. 14

## Глава 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 компенсирующего вида» обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.2. Настоящий Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 компенсирующего вида» (далее по тексту - МБДОУ) является основным локальным актом в системе правового регулирования на уровне МБДОУ. Все локальные акты, принимаемые на данном уровне, не могут противоречить настоящему Уставу.

Полное наименование: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 компенсирующего вида».

Сокращенное наименование МБДОУ: МБДОУ № 46.

Место нахождения МБДОУ (фактический адрес совпадает с юридическим адресом): 660077, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Взлетная, д. 22.

Организационно-правовая форма МБДОУ: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

1.3. Учредителем МБДОУ является муниципальное образование город Красноярск.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет орган местного самоуправления - администрация города Красноярска (далее по тексту Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 660049, Россия, город Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93.

Органом администрации города Красноярска, координирующим деятельность МБДОУ, а также осуществляющим в отношении него отдельные функции и полномочия учредителя, переданные данному органу в соответствии с правовыми актами города, является главное управление образования администрации города Красноярска.

1.4. В своей деятельности МБДОУ руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», иными законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами органов власти Красноярского края и органов местного самоуправления города Красноярска, органов управления образованием всех уровней, а также настоящим Уставом и локальными актами МБДОУ.

1.5. МБДОУ является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления или на ином законном основании, может иметь самостоятельный баланс, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. МБДОУ имеет лицевые счета в органах казначейства, печать установленного образца, может иметь штамп и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства индивидуализации.

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

1.8. МБДОУ получает лицензию на осуществление образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.9. МБДОУ может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников.

Структурные подразделения МБДОУ, в том числе филиалы и представительства, не

являются юридическими лицами и действуют на основании устава МБДОУ и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного заведующим МБДОУ.

Руководители структурных подразделений назначаются заведующим МБДОУ, и действуют на основании доверенности.

1.10. В МБДОУ создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) не допускаются.

## Глава 2. Цели и виды деятельности. Виды реализуемых образовательных программ.

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

2.2. Виды деятельности:

- реализация образовательных программ для детей дошкольного возраста;
- присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.3. Виды реализуемых программ:

- основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования.

2.4. Образовательная программа (программы) реализуется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

2.5. МБДОУ вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, в соответствии с установленными Правилами оказания данных услуг.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.6. МБДОУ работает по пятидневной рабочей неделе с 07.00 до 19.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.7. Основной структурной единицей МБДОУ является группа воспитанников дошкольного возраста. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ осуществляется в группах компенсирующей направленности, функционирующих в режиме полного дня.

В МБДОУ могут быть организованы:

- группы компенсирующей направленности, функционирующие в режиме кратковременного пребывания;
- группы по присмотру и уходу, без реализации образовательной программы дошкольного образования, функционирующие в режиме полного дня.

2.9. Организация питания обучающихся возлагается на МБДОУ и осуществляется в соответствии с нормами государственных санитарных эпидемиологических правил и нормативов.

2.10. Организация охраны здоровья детей (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в МБДОУ, осуществляется МБДОУ.

Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи детям осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. МБДОУ обязано предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

## Глава 3. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности МБДОУ.

3.1. Финансовое обеспечение деятельности МБДОУ осуществляется путем предоставления субсидии.

3.2. МБДОУ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет в органах казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Наличие у МБДОУ просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя является основанием для расторжения трудового договора с директором Учреждения по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

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

3.5. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов МБДОУ являются:

- собственные средства Учредителя;
- бюджетные средства;
- имущество, переданное МБДОУ собственником;
- средства, полученные от родителей (законных представителей), за предоставление платных образовательных услуг, добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- субсидии по итогам участия в конкурсах;
- иные источники в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Собственником имущества МБДОУ является муниципальное образование город Красноярск.

Собственник имущества (уполномоченный им орган - Департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска (далее по тексту уполномоченный орган)) закрепляет за Учреждением в целях обеспечения уставной деятельности необходимое имущество на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Земельный участок, необходимый для выполнения МБДОУ своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение не вправе распоряжаться данным земельным участком.

3.8. Объекты собственности, закрепленные за МБДОУ, находятся в его оперативном управлении с момента передачи имущества. С момента фактической передачи имущества на МБДОУ переходят обязанности по его учёту, инвентаризации и сохранности.

При осуществлении права оперативного управления вверенным имуществом МБДОУ обеспечивает его сохранность и использование по целевому назначению.

3.9. Состав муниципального имущества, передаваемого МБДОУ на праве оперативного управления, определяется уполномоченным органом. Указанное имущество передается МБДОУ уполномоченным органом по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемого имущества. Переданное имущество ставится на баланс МБДОУ.

Акт приема-передачи подписывается директором Учреждения и руководителем

уполномоченного органа.

3.10. МБДОУ без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным МБДОУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечни особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном правовым актом Учредителя.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом МБДОУ вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

3.11. Уполномоченный орган вправе изъять у МБДОУ излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество, либо приобретенное МБДОУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у МБДОУ собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.

3.12. МБДОУ запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за МБДОУ, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных МБДОУ собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

3.13. Крупная сделка может быть совершена МБДОУ только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов МБДОУ, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску МБДОУ или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя МБДОУ.

Заведующий МБДОУ несет ответственность перед МБДОУ в размере убытков причиненных МБДОУ в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.14. МБДОУ вправе выступать арендатором или арендодателем имущества в соответствии с действующим законодательством.

МБДОУ с согласия Учредителя, на основании договора между МБДОУ и медицинским учреждением предоставляет безвозмездно медицинскому учреждению в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания воспитанников и работников образовательного учреждения и прохождения ими медицинского обследования.

3.15. МБДОУ 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 МБДОУ собственником этого имущества или приобретенного МБДОУ за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление МБДОУ и за счет каких средств оно приобретено.

МБДОУ не отвечает по обязательствам Учредителя.

По обязательствам МБДОУ, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества МБДОУ, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества МБДОУ.

МБДОУ отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по

законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.
3.16. МБДОУ осуществляет страхование имущества переданного ему в оперативное управление за счет средств, выделяемых ему на эти цели, согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.
3.17. МБДОУ вправе вести приносящую доход деятельность, не являющиеся основным видом его деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям при условии, если такая деятельность указана в Уставе.

Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность МБДОУ, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу.
3.18. Если МБДОУ осуществляет приносящую доход деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счёт этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение МБДОУ.
3.19. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, МБДОУ вправе вносить имущество, полученное от приносящей доход деятельности, по согласованию с уполномоченным органом в виде вклада в уставной фонд хозяйственных обществ.
3.20. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а так же имущество, приобретённое МБДОУ по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление МБДОУ в порядке, установленном законодательством.
3.21. Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется МБДОУ в порядке, установленном контрактной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Заключение гражданско-правовых договоров осуществляется МБДОУ от своего имени.

## Глава 4. Управление МБДОУ.

4.1. Управление МБДОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
4.2. Компетенция Учредителя по управлению МБДОУ определяется действующим законодательством и включает в себя:

- реорганизацию и ликвидацию МБДОУ;
- утверждение Устава МБДОУ, изменений к нему;
- назначение на должность и освобождения от занимаемой должности заведующего МБДОУ;
- получение ежегодного отчета от МБДОУ о поступлении и расходовании материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- контроль за соблюдением законодательства при осуществлении уставной деятельности МБДОУ;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами.

4.3. Органами управления МБДОУ являются: Заведующий МБДОУ, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Общее родительское собрание и Родительский комитет МБДОУ. Органы управления МБДОУ действуют на основании Устава.

Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Общее родительское собрание действуют бессрочно. Родительский комитет МБДОУ переизбирается ежегодно.
4.4. Непосредственное руководство и управление осуществляет заведующий МБДОУ, назначенный на должность Учредителем в установленном правым актом города Красноярска порядке.

Заведующий МБДОУ:

- действует от имени дошкольного образовательного учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом дошкольного образовательного учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

- выдает доверенности;

- открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников дошкольного образовательного учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;

- обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний государственных надзорных органов;

- несет ответственность за деятельность дошкольного образовательного учреждения перед учредителем.

- обеспечивает эффективное использование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением, а также средств поступающих из других источников;

- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

- участвует в составлении штатного расписания МБДОУ, утверждает его;

- заключает от имени МБДОУ договоры, в том числе договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребёнка, а также контракты;

- организует специальную оценку рабочих мест МБДОУ;

- создаёт условия для реализации образовательных программ;

- создаёт условия для творческого роста педагогических работников МБДОУ, применения ими передовых форм и методов обучения;

- обеспечивает материально-технические и другие условия осуществления образовательного процесса в МБДОУ, выполнение санитарно-гигиенических требований;

- осуществляет приём детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями.

- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

- представляет Учредителю и общественности отчёты о деятельности МБДОУ;

- устанавливает порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

- Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.

- Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

- Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

- Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

- Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников образовательного учреждения.

- Готовит отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

- Вносит предложения по совершенствованию управления образовательным учреждением.

- Направляет и координирует деятельность подчиненного ему технического, младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала МБДОУ и контролирует соблюдение ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда, выполнение требований безопасности труда и противопожарной защиты.

Осуществляет:

- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно- гигиенического состояния здания и сооружений, в т. ч. пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений; контроль исправности систем освещения, отопления, вентиляции.

Ведет:

- инвентарный учет имущества МБДОУ (проводит инвентаризацию и подготовку к списанию части имущества, пришедшего в негодность);
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставляет ее в бухгалтерию и заведующему МБДОУ.
- Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь МБДОУ на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
- Проводит инструктаж на рабочем месте для работников МБДОУ.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе имеет право:

Требовать:

- от администрации МБДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;
- от обслуживающего персонала выполнения возложенных на них функциональных обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

Ходатайствовать перед администрацией МБДОУ:

- о поощрении и материальном вознаграждении сотрудников младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;
- о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия на сотрудников МОП в случаях невыполнения ими своих должностных обязанностей.
- Участвовать в подборе и расстановке кадров, при необходимости осуществлять замену временно отсутствующего работника МОП.
- На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и учредительными документами.
- На иные права, предоставляемые законодательством РФ.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБДОУ, должностных обязанностей;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в МБДОУ;
- является материально ответственным лицом и несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т. ч. за причинение материального ущерба МБДОУ) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в т. ч.: дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством).

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

- Координирует работу воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, инструктора по плаванию, педагога-психолога, учителя-логопеда других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
- Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно - досуговой) деятельности.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- Принимает меры по оснащению кабинетов, групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой, игровым материалом и пособиями.
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей).
- Принимает участие в организации деятельности педагогического совета, выполнении его решений.
- Совместно с заведующим МБДОУ формирует в нем сообщество воспитывающих взрослых (родителей, педагогов, педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, инструктора по плаванию, младшего воспитателя) с целью обеспечения эмоционального благополучия ребенка и педагогического коллектива.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе имеет право:

- Проверять работу непосредственно подчиненных работников;
- Присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;
- Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно воспитателям, педагогу-психологу, учителю-логопеду, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, инструктору по плаванию МБДОУ;

- Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий МБДОУ, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

- Делегировать свои полномочия.

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка МБДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя МБДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;

- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;

- Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе является материально ответственным лицом. За виновное причинение МБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5. Педагогический совет состоит из всех педагогов МБДОУ, а также медицинского персонала.

Педагогический совет:

- определяет направления образовательной деятельности МБДОУ;

- отбирает и принимает образовательные программы для использования их в МБДОУ;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности МБДОУ;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров, форм и методов образовательного процесса;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- рассматривает вопросы организации платных образовательных услуг;

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ.

Педагогический совет созывается в любом случае, если этого требуют интересы МБДОУ, но не реже 1 раза в квартал.

Заседания Педагогического совета правомочны принимать решения, если на них присутствует не менее 2/3 его членов. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех участников образовательного процесса.

Педагогический совет избирает председателя сроком на 1 год.

Председателем Педагогического совета может являться заведующий МБДОУ.

Председатель Педагогического совета:

- действует от имени Педагогического совета;
- организовывает деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 5 дней;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем, ведет протоколы своих собраний, заседаний;
- рассматривает проведение опытно-экспериментального методического направления работы с детьми в различных группах, а также все другие вопросы содержания форм и методов воспитательного процесса и способов их реализации, организацию платных образовательных услуг и кружковой работы;
- на заседании Педагогического совета может присутствовать председатель общего Родительского комитета МБДОУ с правом совещательного голоса.

4.6. Общее собрание трудового коллектива состоит из всех членов трудового коллектива МБДОУ.

Общее собрание трудового коллектива МБДОУ:

- избирает общественные органы;
- рассматривает вопросы о заключении с заведующим МБДОУ коллективного договора;
- разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка, годовой план работы МБДОУ. локальные акты по вопросам, отнесенным к своей компетенции;
- обсуждает устав, изменения к нему;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ.
- разрабатывает порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.

Общее собрание трудового коллектива МБДОУ считается правомочным, если на нем присутствовало 2/3 работников МБДОУ.

Решение Общего собрания трудового коллектива МБДОУ считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих и является обязательным для всех работников МБДОУ участников образовательного процесса.

Для ведения Общего собрания трудового коллектива МБДОУ открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

4.7. Орган управления родителей (законных представителей) детей в МБДОУ являются общее и групповые родительские собрания, Родительские комитеты групп и общий Родительский комитет МБДОУ.

Заседания Родительского собрания проводятся по мере необходимости, но не реже 3 раз в год. На родительских собраниях:

- избирают председателя, секретаря и членов Родительского комитета группы большинством голосов раз в год;
- заслушивают отчеты заведующего и педагогов МБДОУ о работе с детьми;
- принимают решения, если на собрании присутствовало не менее 2/3 списочного состава группы.

Родительский комитет каждой возрастной группы избирается на групповом собрании родителей (законных представителей) сроком на один год. Членами Родительского комитета группы могут быть избраны родители (законные представители) детей (в том числе работники МБДОУ, если их дети посещают МБДОУ).

- председатель Родительского комитета каждой возрастной группы является членом общего Родительского комитета МБДОУ. Председатель и секретарь общего Родительского

митета МБДОУ избирается на его заседании большинством голосов на один год.

- Родительские комитеты представляют интересы родителей (законных дставителей) детей во взаимоотношениях с заведующим МБДОУ.

- Родительские комитеты отчитываются о своей работе перед групповым и общим бранием родителей не реже одного раза в год.

- Члены Родительских комитетов работают на безвозмездной основе.

- заседания Родительских комитетов, и родительских собраний являются авомочными в принятии решений, если на заседаниях присутствовало не менее 2/3 исочного состава членов Родительских комитетов, родительских собраний. 15 г.

- решения Родительских комитетов и родительских собраний принимаются простым льшинством голосов

Родительские комитеты содействуют:

- организации и совершенствованию воспитательно-образовательного процесса;

- совершенствованию материально-технической базы МБДОУ.

Родительские комитеты имеют право вносить предложения, направленные на чшение работы МБДОУ, в любые органы управления, заведующему МБДОУ и едителю. Родительские комитеты дают рекомендации и предложения:

- об изменении локальных актов, регламентирующих организацию воспитательно-азовательного процесса;

- по созданию оптимальных условий для воспитания и обучения детей, в том числе по еплению их здоровья и организации питания.

## Глава 5. Ликвидация и реорганизация МБДОУ.

МБДОУ может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную анизацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок реорганизации МБДОУ устанавливается Учредителем.

Решение о реорганизации учреждения принимается в форме правового акта.

Принятие решения о реорганизации муниципального образовательного учреждения ускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий го решения.

Ликвидация МБДОУ может осуществляться:

- в порядке, установленном Учредителем;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии либо ельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей её уставным м. Учредитель в случае принятия решения о ликвидации МБДОУ назначает видационную комиссию и устанавливает в соответствии с законодательством РФ порядок оки ликвидации МБДОУ.

Решение о ликвидации МБДОУ его учредителем принимается в форме правового акта.

Принятие решения о ликвидации МБДОУ допускается на основании положительного ючения комиссии по оценке последствий такого решения.

При ликвидации МБДОУ имущество, оставшееся после удовлетворения требований иторов, а также имущество учреждения, на которое в соответствии с федеральными нами не может быть обращено взыскание по обязательствам данного учреждения, дается в казну города Красноярска.

При ликвидации МБДОУ имущество, оставшееся после удовлетворения требований иторов, направляется на цели развития образования.

Ликвидация МБДОУ вследствие признания его несостоятельной (банкротом) не скается.

МБДОУ считается ликвидированным с момента внесения записи об этом в Единый дарственный реестр юридических лиц.

В случае прекращения деятельности при ликвидации или реорганизации МБДОУ, ществляемых, как правило, по окончанию учебного года, а также в случае аннулирования ветствующей лицензии, Учредитель берёт на себя ответственность за перевод

обучающихся с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа.

5.7. При реорганизации и ликвидации МБДОУ, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.

## Глава 6. Локальные акты МБДОУ.

6.1. Для обеспечения уставной деятельности, МБДОУ может принимать локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:

- Положения
- Правила;
- Инструкции;
- Приказы и распоряжения;
- Программы;
- Планы;
- Штатное расписание и другие.

6.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и работников МБДОУ, принимаются с учетом мнения представительных органов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

6.3. Локальные нормативные акты утверждаются заведующим и не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

## Глава 7. Заключительные положения.

7.1. Устав МБДОУ разрабатывается с учетом требований, установленных федеральным законодательством для соответствующего типа муниципального учреждения.

Изменения в устав МБДОУ могут разрабатываться органом, осуществляющим координацию деятельности МБДОУ, или самим МБДОУ.

Устав и изменения, вносимые в Устав, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

7.2. Работники МБДОУ, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Уставом.

7.3. Изменения в Устав МБДОУ (Устав в новой редакции) вступают в силу с момента их государственной регистрации.

7.4. Предыдущая редакция Устава МБДОУ утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава.

Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы
№ 23 по Красноярскому краю
В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
01 сентября 2015 г.
ОГРН 1024402486380
ГРН 2154468487180
Экземпляр документа хранится в
регистрирующем органе
Заместитель начальника инспекции
Кондратьева

ошнуровано, пронумеровано
14 (четырнадцать) листа (ов
Главный специалист главного
управления образования
администрации города Красноярска
И.Р. Романова

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
ОГРН 1022402686127
ИНН 2466027