

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1108601002663 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 02.08.2021 за ГРН 2218600191698



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 66AB480053ACAA9143B7A6DECC1983BD  
Владелец: Буркаева Альбина Салимзяновна  
ИФНС России по Сургутскому району ХМАО-Югры  
Действителен с 13.10.2020 по 13.10.2021

А.В. Витвицкий

приказ от «16» июля 2021 г. № 413

СОГЛАСОВАНО:

Департамент образования  
Администрации города Ханты-Мансийска

Директор

Ю.М. Личкун

« \_\_\_\_ »

2021 г.

## УСТАВ

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №15  
«Страна чудес»**

(новая редакция)

город Ханты-Мансийск

2021 год

## 1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №15 «Страна чудес» (далее по тексту - Организация) создано на основании постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 11.11.2010г. № 1392, приказа Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска от 23.01.2013 № 44 и зарегистрировано в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по ХМАО-Югре. Регистрационный номер 2138601026276, ОГРН № 1108601002663. Организация создана 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 Организации: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №15 «Страна чудес».  
Сокращенное наименование Организации: МБДОУ «ЦРР - детский сад №15 «Страна чудес».
- 1.4. Организационно-правовая форма - бюджетное учреждение.
- 1.5. Тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.
- 1.6. Юридический адрес Организации: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, улица Рябиновая, дом 22.  
Фактический адрес Организации: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, улица Рябиновая, дом 22.
- 1.7. Организация 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. Организация является некоммерческой образовательной организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.
- 1.9. Организация 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 города Ханты-Мансийск и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

## 2. Учредитель Организации

- 2.1. Учредителем и собственником имущества Организации 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 Организации и внесение в него изменений и дополнений;
- 2.2.2. назначение на должность и освобождение от должности заведующего Организации, заключение и прекращение трудового договора с ним;
- 2.2.3. формирование и утверждение муниципального задания в соответствии с основными видами деятельности Организации, предусмотренными настоящим Уставом;
- 2.2.4. установление порядка определения платы за услуги, относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами в пределах установленного муниципального задания. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке;
- 2.2.5. утверждение регулируемых тарифов на платные дополнительные образовательные услуги;
- 2.2.6. определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- 2.2.7. согласование программы развития Организации;
- 2.2.8. создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Организации;
- 2.2.9. принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации, назначение ликвидационной комиссии;
- 2.2.10. осуществление контроля за деятельностью Организации, а также получение необходимой информации;
- 2.2.11. учет детей, подлежащих обучению по основной образовательной программе дошкольного образования и проживающих на территории города Ханты-Мансийска;
- 2.2.12. учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;
- 2.2.13. рассмотрение и одобрение предложений заведующего о совершении сделок с имуществом Организации в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;
- 2.2.14. иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами.

2.3. К компетенции Департамента муниципальной собственности относится решение следующих вопросов:

- 2.3.1. утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений и дополнений;
- 2.3.2. определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного

- Организацией за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- 2.3.3. согласие на совершение Организацией крупной сделки и одобрение совершения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
  - 2.3.4. согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией Учредителем либо приобретенным Организацией за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение такого имущества;
  - 2.3.5. согласование распоряжения недвижимым имуществом Организации, в том числе передачу в аренду;
  - 2.3.6. согласование внесения Организацией 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 Организацией 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 Организации**

- 3.1. Предметом деятельности Организации является оказание муниципальных услуг (выполнение работ) 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 (далее – ФГОС ДО).
- 3.2. Целью деятельности Организации является осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО, присмотр и уход за детьми, организация отдыха и оздоровления обучающихся.
- 3.3. Основными видами деятельности Организации являются:
  - 3.3.1. образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
  - 3.3.2. осуществление присмотра и ухода за обучающимися (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания обучающихся, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня);

- 3.3.3. образовательная деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
  - 3.3.4. образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам;
  - 3.3.5. организация отдыха и оздоровления обучающихся;
  - 3.3.6. деятельность в сфере охраны здоровья обучающихся;
  - 3.3.7. оказание родителям (законным представителям) обучающихся методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.
- 3.4. Организация 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, следующих направленностей: физкультурно-спортивной, художественно-эстетической и другой направленности.
- 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 Организацией после их получения.
- 3.7. В Организации 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. В Организации могут быть организованы:

- 3.8.1. группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;
  - 3.8.2. группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
  - 3.8.3. семейный дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные группы могут иметь любую направленность или осуществлять присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования.
- 3.9. Организация 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 Организации ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.
- 3.10. В Организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.
- 3.11. Организация вправе организовывать разновозрастные (смешанные) группы детей с учетом возможности Организации соблюдения в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.
- 3.12. Режим работы Организации устанавливается локальными актами, в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

#### **4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Организации**

- 4.1. Источниками формирования имущества Организации являются:
- 4.1.1. Субсидии, предоставляемые Учредителем в рамках финансового обеспечения на выполнения муниципального задания;
  - 4.1.2. Субсидии, предоставляемые Учредителем на иные цели;
  - 4.1.3. Доходы, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, приобретенное за счет этих доходов имущество;
  - 4.1.4. Добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
  - 4.1.5. Иные источники в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Муниципальное задание для Организации формирует и утверждает Департамент образования в соответствии с основными видами деятельности. Организация не вправе отказаться от его выполнения. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в предоставлении субсидий из

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

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

## **5. Порядок управления деятельностью Организации**

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

- 5.2.3. контроль за качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Организации;
- 5.2.4. организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Организацией;
- 5.2.5. организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном Уставом;
- 5.2.6. обеспечение прав участников образовательного процесса в Организации.
- 5.3. Заведующий назначается на должность Учредителем, сроком на три года.
- 5.4. Заведующий вправе:
  - 5.4.1. решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной и финансовой деятельностью Организации 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.
- 5.5. 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 Организации;
  - 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 Организации, 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 Организации 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, научной, административной, финансово-экономической деятельности Организации, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Организацией, определенную настоящим Уставом.
- 5.6. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции Организации. 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 Организации без доверенности.
- 5.8. В Организации формируются следующие коллегиальные органы управления:
- 5.8.1. общее собрание работников Организации;
  - 5.8.2. педагогический совет;
  - 5.8.3. родительский комитет.
- 5.9. Общее собрание работников Организации 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 Организация является основным местом работы.
- 5.10. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Организации.
- 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 Организации 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 организации правилами организации 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 организации, 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 Организации, 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 Организации.

- 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 Организации 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 Организация 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 Организации 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 Организации, 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 Организации.

- 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 Организации создается родительский комитет.
- 5.24. Родительский комитет, как представительный орган родительской общественности, призван помогать Организации 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 Организации 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 Организации.
- 5.27. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с годовым планом работы Организации. 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 Организации.
- 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 Организацией**

- 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 организации.
- 6.4. Локальные нормативные акты по вопросам управления Организацией утверждаются после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения работников Организации.
- 6.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Организации. Организация принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, который предусматривает функционирование в Организации 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 Организацией.
- 6.6. Локальные нормативные акты Организации, утвержденные заведующим, обязательны для исполнения всеми работниками Организации.
- 6.7. Родители (законные представители) обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов Организации, 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 Организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Организацией.
- 6.9. Организация создает условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся с затрагивающими их интересы локальными нормативными актами Организации.

## **7. Порядок внесения изменений в Устав Организации**

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

## **8. Порядок реорганизации, изменение типа и ликвидации Организации**

- 8.1. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

- 8.2. При ликвидации и реорганизации Организации, высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Архивные документы, образовавшиеся в процессе осуществления деятельности Организации, при ее реорганизации в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при ликвидации – на хранение в муниципальный архив.
- 8.4. Ликвидация Организации 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.