

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

«Согласовано»

Заместитель Главы
администрации города Твери

 А.В. Борисов
2012 г.



Утвержден
приказом начальника управления
образования администрации г. Твери
№ 10/15 от 29.11 2012 г.



 Начальник управления образования
администрации г. Твери
Н.А. Афолина

У С Т А В

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №35**

Местонахождение:

170037, г. Тверь,
ул. Орджоникидзе, д. 33
ул. Орджоникидзе, д. 29/48 «А»

Тверь
2012 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35, в дальнейшем именуемое детский сад, создано на основании постановления Главы г. Твери № 1151 от 10.07.2012 года

1.2.Полное наименование детского сада – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35. Сокращенное название детского сада – МБДОУ детский сад № 35.

Юридический адрес детского сада: 170037, г. Тверь, ул. Орджоникидзе 33, ул. Орджоникидзе 29/48 «А», фактический адрес – тот же.

Организационно-правовая форма - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

1.3.Государственный статус Учреждения:

тип - бюджетное дошкольное образовательное учреждение;

вид: детский сад ,

организационно-правовая форма – муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

1.4. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Приказом Министерства образования и науки РФ "Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования", Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010г. N 91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях", иными Указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, ведомственными нормативными актами, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом, договором между Учреждением и Учредителем, договором между Учреждением и родителями (законными представителями), иными локальными правовыми актами Учреждения.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.6.Учреждение является юридическим лицом, создается и регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, круглую печать со своим наименованием на русском языке, штампы, бланки и другие реквизиты.

1.7. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет управление образования администрации г. Твери, (далее - Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 170000, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 28 а.

Отношения между Учреждением и Учредителем определяются договором, заключенным между ними в порядке установленном законодательством РФ и настоящим уставом.

1.8. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в установленном порядке осуществляет администрация города Твери в лице департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери (далее - Собственник).

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения

1.9. Учреждение приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.10. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражном, третейских судах, судах общей юрисдикции в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества, а также недвижимого имущества.

1.12. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности Учреждения.

1.13. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из муниципального бюджета.

1.15. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.
Порядок определения указанной платы согласовывается с Учредителем.

1.16. Учреждение приобретает право на ведение образовательной деятельности и на получение льгот, предусмотренных законодательством РФ, с момента его регистрации и выдачи ему лицензии на образовательную деятельность. Лицензия на осуществление образовательной деятельности действует бессрочно.

1.17. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научно-методической, финансовой, хозяйственной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.18. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

1.19. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, определенных уставом;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса.

1.20. В Учреждении не допускаются создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). В Учреждении образование носит светский характер.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основной целью Учреждения является создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

2.3.1. Учреждение реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей.

2.4. В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, Учреждение может реализовать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребности семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями), юридическими и физическими лицами в письменном виде.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем.

2.4.1. Оказание на договорной основе воспитанникам следующих платных дополнительных образовательных услуг, не финансируемых за счет средств бюджета города:

2.4.1.1. Кружки, клубы, секции, студии, объединения по интересам;

2.4.1.2. Спортивно-оздоровительные мероприятия;

2.4.1.3. Издание и реализация учебно-методической литературы.

2.5. Предпринимательская деятельность Учреждения:

2.5.1. Проведение развлекательных и иных культурно - досуговых мероприятий;

2.6. Организация питания в Учреждении возлагается на Учреждение.

Продукты питания приобретаются в торгующих организациях в соответствии с муниципальными контрактами, договорами на поставку продуктов питания для муниципальных учреждений города Твери. Воспитанники Учреждения обеспечиваются сбалансированным питанием в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 91 от 22 июля 2010г.

- 2.7. Медицинское обслуживание детей в Учреждении осуществляет ГБУЗ учреждение здравоохранения «Детская городская клиническая больница № 1» города Твери, специально закрепленный за Учреждением медицинский персонал.

Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.

2.8. Педагогические работники Учреждения в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учредителя.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), настоящим уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

3.2. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

3.3. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.4. При реализации образовательной программы Учреждения для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность должна составлять не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 мин. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). В теплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки.

3.5. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет: в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 мин., в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа, в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут, в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут.

3.6. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, для детей 7-го года жизни - не более 30 минут. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1, 5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную

образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

3.7. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

3.8. Непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию детей в возрасте от 3 до 7 лет организуют не менее 3 раз в неделю. Ее длительность зависит от возраста детей и составляет:

- в младшей группе - 15 мин.,
- в средней группе - 20 мин.,
- в старшей группе - 25 мин.,
- в подготовительной группе - 30 мин.

Один раз в неделю для детей 5-7 лет следует круглогодично организовывать непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию детей на открытом воздухе. Ее проводят только при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию максимально организуют на открытом воздухе.

3.9. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений г.Твери, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным приказом управления образования администрации города Твери от 08.12.2009 года № 1294

- Правила приема детей

3.10. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии соответствующих санитарных норм и требований, наличии условий образовательного процесса, предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).

3.10.1. Во внеочередном порядке в соответствии с федеральным законодательством в Учреждение принимаются:

- дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3 - ФЗ «О полиции») с изменениями и дополнениями;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в ред. Закона РФ от 18.06.1992г. № 3061-1)
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») с изменениями и дополнениями;
- дети судей (Закон РФ от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации») с изменениями и дополнениями;
- дети следователей прокуратуры (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»);

3.10.2. В первую очередь приему подлежат:

- дети, один из родителей которых является инвалидом 1 и 2 групп (Указ Президента Российской Федерации от 09.09.1999г. № 1186 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов») с изменениями и дополнениями;
- дети из многодетных семей (Указ Президента от 25.02.2003 г. № 250 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей») с изменениями и дополнениями;

-дети военнослужащих (Федеральный закон от 22.08.2004г. № 122-ФЗ «О статусе военнослужащих») с изменениями и дополнениями.

3.10.3. На основании приказа управления образования администрации г.Твери от 12.04.2010 г. № 533 «О внесении дополнений в приказ управления образования администрации г.Твери № 1294 от 08.12.2009» в первую очередь приему подлежат также:

-дети одиноких работающих родителей;

-дети студентов очного обучения;

-дети, находящиеся под опекой;

-близнецы;

-дети, родные братья и сестры которых посещают данное образовательное учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля образовательного учреждения состоянию здоровья, либо развития поступающего ребенка.

3.11. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление на имя руководителя Учреждения;

- медицинскую карту (Ф - 026/у - 2000);

- паспорт одного из родителей (законного представителя), в который вписан ребенок;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право на льготы и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

3.12. Прием граждан из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

3.13. Иностранцы граждане, имеющие законные основания для проживания на территории России, пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. Руководство Учреждения при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя, а также места его проживания.

- 3.15. Формирование контингента воспитанников осуществляется Учреждением ежегодно с 1 июня по 31 августа текущего года в пределах оговоренной лицензией квоты. Прием воспитанников в Учреждение оформляется приказом руководителя не позднее 31 августа текущего года. Правила приема детей

3.16. Текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Учреждение, и оформляется приказом руководителя.

3.17. Возрастные границы приема детей в конкретное Учреждение определяется уставом данного Учреждения.

3.18. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест.

3.19. Количество детей в группах общеразвивающего направления Учреждения определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка

3.20. Отчисление из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.21. Установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. Родитель (законный представитель) ребенка вправе получать компенсацию части внесенной родительской платы за содержание ребенка, посещающего Учреждение, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- на первого ребенка в размере 20% размера внесенной родителями (законными представителями) родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении;

- на второго ребенка – в размере 50%;

- на третьего ребенка и последующих детей – в размере 100% размера указанной родительской платы.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении, после предоставления соответствующих документов:

-заявления,

-копии сберегательной книжки или пластиковой карты,

-копии свидетельства о рождении ребенка (детей),

-копии паспорта.

3.23. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом и договором, заключаемым между Учреждением и Учредителем, и является следующим:

-пятидневная рабочая неделя,

-нерабочие дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации,

-продолжительность ежедневной работы 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов).

3.24. Допускается посещение детьми детского сада по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком по индивидуальному графику определяется в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательного процесса Учреждения являются дети, родители (законные представители), педагогические работники.

4.2. При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя:

- взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей,
- длительность пребывания ребенка в Учреждении,
- расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

4.4. Отношения воспитанника и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.5. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется уставом.

4.6. Права работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, уставом и трудовым договором.

4.7. Работники Учреждения имеют право:

- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

4.8. Учреждения устанавливает:

- структуру управления деятельностью Учреждения;
- штатное расписание и должностные обязанности работников;
- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения, принятым по согласованию с Советом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством;

4.9. Права ребенка гарантируются Конвенцией ООН «О правах ребенка» и действующим законодательством Российской Федерации, определяются договором между Учреждением и родителями (законными представителями), Уставом Учреждения и иными, предусмотренными этим уставом, локальными актами.

4.10. Каждый воспитанник имеет право на:

- охрану жизни и здоровья;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- защиту своего достоинства;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- получение оздоровительных мероприятий, направленных на общее укрепление здоровья;
- образование в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования;
- развитие своих творческих способностей и интересов;

- удовлетворение физических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- получение дополнительных, в том числе платных образовательных и оздоровительных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий;

4.11. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка,
- знакомиться с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении;
- принимать участие в управлении Учреждением в соответствии с настоящим Уставом и локальными актами Учреждения,
- посещать занятия в группе на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями)
- вносить предложения по улучшению работы Учреждения с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг;
- заслушивать отчеты заведующего и педагогов Учреждения о работе с детьми;
- принимать решение о необходимости охраны Учреждения и вносить добровольные взносы на ее содержание;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения;
- оказывать помощь в подготовке Учреждения к новому учебному году.
- досрочно расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.12. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание своих детей;
- создавать необходимые условия для нормального воспитания детей в семье;
- обеспечить получение детьми дошкольного образования;
- выполнять устав Учреждения;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;
- показывать образец культуры поведения в стенах Учреждения в общении с педагогическими работниками и обслуживающим персоналом Учреждения, поддерживать и укреплять авторитет педагогических работников;
- оказывать Учреждению посильную помощь в реализации его уставных задач;
- своевременно ставить в известность Учреждение о возможном отсутствии или болезни ребенка;
- своевременно в установленные сроки вносить плату за содержание ребенка в Учреждении;
- посещать проводимые Учреждением родительские собрания.

4.13. Педагогические работники имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, прав и свобод всеми предусмотренными законодательством способами;
- обеспечение безопасных условий труда;
- выбор по согласованию с администрацией Учреждения программ из числа вариативных, использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения;
- участие в работе методических объединений города;
- участие в научно-экспериментальной работе;
- распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;
- повышение своей квалификации, профессионального мастерства;

- аттестацию на добровольной основе на более высокую квалификационную категорию и её получение в случае успешного прохождения аттестации;
- досрочное расторжение трудового договора;
- обращение к администрации Учреждения с предложениями по совершенствованию образовательной и административно-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обжалование действий администрации Учреждения в вышестоящих инстанциях в соответствии с действующим законодательством;
- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем и (или) уставом учреждения;
- выплату в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями ежемесячной денежной компенсации в размере 100 рублей;
- иные социальные и трудовые льготы и гарантии, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, коллективным договором, а также на дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;
- на иные права, предусмотренные трудовым договором.

4.14. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения, условия заключенного с ними трудового договора;
- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности и требования должностных инструкций;
- нести ответственность за реализацию образовательной программы в полном объеме;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик по занимаемым должностям;
- быть примером достойного поведения в Учреждении и общественных местах;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, гигиенический режим;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- повышать педагогическое мастерство;
- уважать честь и достоинство воспитанников и родителей (законных представителей) и других участников образовательного процесса;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- принимать участие в разрешении конфликтных ситуаций по письменному заявлению родителей (законных представителей) и других лиц;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и курсовую гигиеническую подготовку и переподготовку по программе гигиенического обучения;
- соблюдать законодательство Российской Федерации в области образования.

5. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ И УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Отношения между Учредителем и Учреждением определяются договором, заключенным между ними и настоящим уставом.

5.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

5.2.1. Формирование и утверждение Учреждению муниципальных заданий, принятие решения об изменении муниципального задания.

5.2.2. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности, контроль за его исполнением.

5.2.3. Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания Учреждением.

5.2.4. Утверждение устава Учреждения, изменений в устав Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2.5. Установление выплат стимулирующего характера (в том числе премий руководителю).

5.2.6. Принятие решения о назначении руководителя Учреждения и прекращении его полномочий, заключение и прекращение трудового договора с руководителем Учреждения, внесение в него изменений.

5.2.7. Применение поощрений за труд.

5.2.8. Применение и снятие дисциплинарных взысканий в отношении руководителя.

5.2.9. Решение вопросов о предоставлении, продлении, переносе ежегодного отпуска, делении его на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного отпуска денежной компенсацией, предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

5.2.10. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения.

5.2.11. Проведение процедур реорганизации, изменение типа и ликвидации Учреждения.

5.2.12. Предварительное согласование крупных сделок Учреждения.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных между собой сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества, а также передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки или стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная без предварительного согласия Учредителя, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

5.2.13. Рассмотрение обращений Учреждения о согласовании:

- создания и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительства, при этом в устав Учреждения должны быть внесены соответствующие изменения;

- сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения;

- передачи имущества Учреждения, за исключением особо ценного движимого и недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

5.2.14. Принятие решений о согласовании передачи денежных средств Учреждения некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

5.2.15. Решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и нормативными правовыми актами Тверской области.

5.2.16. Планирование, организация, регулирование и контроль деятельности Учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

5.2.17. Формирование бюджета города в части расходов на образование и соответствующего фонда развития образования, разработка и принятие местного норматива финансирования Учреждения.

5.2.18. Регулирование в пределах своих полномочий и компетенции отношений с Учреждением по вопросам собственности.

- 5.2.19. Определение порядка аттестации педагогических кадров.
- 5.2.20. Использование Учреждения в интересах образования.
- 5.2.21. Получение от администрации информации о деятельности Учреждения, в том числе ознакомление с данными бухгалтерского учета и другими документами по определению Учредителя.
- 5.2.22.Согласование вопросов с департаментом управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери о предоставлении Учреждению здания с соответствующим оборудованием.
- 5.2.23.Оказание помощи в решении содержания и развития материально-технической базы Учреждения.
- 5.2.24.Осуществление бюджетного финансирования Учреждения на основе утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 5.2.25.Прием на себя расходов на содержание основных фондов, используемых на образовательные цели, на текущий и капитальный ремонт Учреждения при периодичности: капитальный ремонт, согласно существующим нормативам, текущий ремонт ежегодно в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 5.2.26. Определение предельных цен (тарифов, надбавок и т.д.) на выполняемые (оказываемые) учреждением работы (услуги), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения.
- 5.2.27.Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности, при наличии которой трудовой договор с руководителем Учреждения может быть расторгнут по инициативе Работодателя.
- 5.2.28. Осуществление платежей за коммунальные услуги.
- 5.2.29. Осуществление информационного и научно-методического обеспечения Учреждения.
- 5.2.30.Организация переподготовки и повышения квалификации педагогических и управленческих кадров Учреждения.
- 5.2.31.Соблюдение положений настоящего устава, договора между Учредителем и Учреждением;
- 5.2.32.Исполнение принятых на себя в установленном порядке обязательств перед Учреждением.
- 5.2.33. Установление Учреждению муниципальных заданий, принятие решения об изменении муниципального задания.

5.3. К компетенции Учреждения относятся:

- 5.3.1.Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормативами и требованиями, осуществляемыми в пределах собственных финансовых средств.
- 5.3.2.Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 5.3.3.Предоставление Учредителю ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Учреждения.
- 5.3.4.Подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.
- 5.3.5.Использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Учреждение вправе использовать дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования в порядке, установленном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3.6. Разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов.

5.3.7. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

5.3.8. Установление структуры управления деятельностью Учреждения, составление и утверждение штатного расписания, распределение должностных обязанностей.

5.3.9. Установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования.

5.3.10. Разработка и принятие устава коллективом Учреждения для вынесения его на утверждение.

5.3.11. Разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных актов.

5.3.12. Самостоятельное формирование контингента воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты, если иное не предусмотрено Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

5.3.13. Самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом Учреждения, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

5.3.14. Создание в Учреждении необходимых условий для работы организаций общественного питания и медицинских учреждений, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников образовательного учреждения.

5.3.15. Содействие деятельности учительских (педагогических) организацией (объединений) и методических объединений.

5.3.16. Координация в Учреждении деятельности общественных организаций (объединений), не запрещенной законом.

5.3.17. Осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной уставом Учреждения.

5.3.18. Обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в образовательном учреждении.

5.3.19. Обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет.

5.4. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

5.4.1. Невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

5.4.2. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников.

5.4.3. Жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса.

5.4.4. Нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения.

5.4.5. Иные действия, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

5.5.1. Сведения:

- о дате создания образовательного учреждения;

- о структуре образовательного учреждения;

- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается воспитанникам;

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

5.5.2. Копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- утвержденного финансово-хозяйственного плана образовательного учреждения.

5.5.3. Отчет о результатах самообследования.

5.5.4. Порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Законом РФ "Об образовании", иными законодательными актами Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим Уставом.

6.2. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением. Формами самоуправления Учреждения являются совет Учреждения, попечительский совет, общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, родительский комитет. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются уставом.

6.3. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий (далее – Руководитель).

6.4. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом Учредителя на основании постановления администрации города Твери. Срок полномочий заведующего определяется в порядке и на условиях установленных трудовым договором.

6.5. Руководитель осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, решений Тверской городской Думы, постановлений и распоряжений администрации города Твери, приказов Учредителя, настоящего устава и трудового договора. Руководитель подотчетен в своей деятельности Учредителю.

6.6. Руководитель Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;

- совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;

- заключает договоры;

- выдает доверенности (в том числе с правом передоверия);

- открывает лицевой счет в органах казначейства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом;
- определяет структуру Учреждения;
- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу, расстановку кадров и увольнение работников Учреждения;
- утверждает должностные инструкции;
- налагает взыскания и поощряет работников;
- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- в соответствии с утвержденным финансово-хозяйственным планом составляет и утверждает штатное расписание Учреждения;
- организует проведение тарификации и аттестации работников Учреждения;
- утверждает план работы Учреждения на год, графики работ и сетки занятий, правила внутреннего трудового распорядка;
- решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- организует выполнение муниципального задания;
- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- в пределах своей компетенции несет ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление, представление и раскрытие всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;
- формирует контингент воспитанников Учреждения, осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом и Учредителем;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- приостанавливает решения совета Учреждения, попечительского совета и родительского комитета Учреждения, если они противоречат действующему законодательству;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Руководитель Учреждения несет дисциплинарную и иную ответственность за:

- не достижение запланированных ему и Учреждению целей, неполучение запланированных показателей и результатов в соответствии с утвержденными планами и отчетами, действующим законодательством;
- нецелевое использование средств бюджета;
- принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- получение кредитов (займов);
- просроченную кредиторскую задолженность;
- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

6.8. Руководитель Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

6.9. В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

6.10. Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляется Общим собранием трудового коллектива, состоящим из всех работников Учреждения

6.10.1. Общее собрание собирается не реже двух раз в год и по мере необходимости. О времени, месте, повестке дня собрания работники Учреждения должны быть уведомлены председателем Общего собрания не позднее, чем за 5 дней до его начала.

6.10.2. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины работников Учреждения.

6.10.3. Решение Общего собрания считается принятым и является обязательным для участников всех работников Учреждения, если за него проголосовало простое большинство присутствующих.

6.10.4. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избирается его председатель и секретарь сроком на один год.

6.10.5. К компетенции Общего собрания относится:

- разработка, обсуждение и принятие Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, устава Учреждения, договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка и иных локальных актов, внесение в них дополнений и изменений;

- определение направления деятельности Учреждения;

- избрание членов коллектива в Совет Учреждения.

6.11. Общее руководство Учреждением осуществляет выборный представительный орган – Совет Учреждения.

6.11.1. Совет Учреждения является коллегиальным органом управления Учреждением, определяющим перспективы его развития и координирующим вопросы образовательной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.11.2. Решения Совета Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

6.11.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.11.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом Учреждения и принимаются на его заседании.

6.11.5. Совет Учреждения избирается в количестве 7 человек из представителей коллектива Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

6.11.6. В состав совета Учреждения входят:

- Руководитель Учреждения;

- представители коллектива Учреждения - 3 человека;

- представитель родителей (законных представителей) воспитанников - 3 человека.

6.11.7. Члены Советов из числа работников избираются общим собранием трудового коллектива работников Учреждения. Члены Учреждения из числа родителей (законных представителей) избираются на общем родительском собрании. Заведующий Учреждением входит в состав Совета Учреждения по должности.

6.11.8. На заседание Совета Учреждения могут быть приглашены представители Учредителя, органов муниципального и государственного управления, представители органов общественного самоуправления Учреждения. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, входящие в их компетенцию.

6.11.9. Основные задачи Совета Учреждения:

- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;

- реализация права на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;

- содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

6.11.10. К компетенции Совета Учреждения относится:

- внесение предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения;

- обсуждение концепции развития Учреждения, долгосрочных программ;

- ознакомление с итоговыми документами по проверке надзорными органами деятельности Учреждения;

- разработка и утверждение, в пределах его компетенции, локальных нормативных актов Учреждения;

- принятие решений о поощрениях работников Учреждения;

- выработка коллегиальных решений для осуществления единства действий педагогического и родительского коллективов;

- принятие решений по другим важнейшим вопросам жизни Учреждения, не отнесенным к компетенции заведующего Учреждением.

6.11.11. Совет Учреждения имеет право заслушивать отчеты администрации Учреждения, а также руководителей органов самоуправления о проделанной работе.

6.11.12. Организация деятельности Совета Учреждения.

- Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в календарный год.

- Первое заседание Совета Учреждения созывается руководителем образовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета Учреждения избираются председатель и секретарь Совета Учреждения, при необходимости заместитель председателя Совета Учреждения. Председатель Совета Учреждения не может избираться из числа работников образовательного учреждения (включая руководителя).

- Заседания Совета Учреждения созываются председателем Совета Учреждения, а в его отсутствие - заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета Учреждения обладает также руководитель образовательного учреждения.

- Совет Учреждения имеет право создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям Совета Учреждения, определять структуру и количество членов в комиссиях, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий, привлекать необходимых специалистов, не входящих в Совет Учреждения. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета Учреждения.

- Заседание Совета Учреждения правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 % его состава.

- Заседание Совета Учреждения ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

- Решения Совета Учреждения считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 51 % присутствующих членов Совета Учреждения. Решения принимаются открытым голосованием и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета Учреждения.

Для осуществления своих функций Совет Учреждения вправе:

- приглашать на заседания Совета Учреждения любых работников образовательного учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета Учреждения;

- запрашивать и получать у руководителя образовательного учреждения и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета Учреждения, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета Учреждения.

- Заседания Совета являются открытыми: на них могут присутствовать представители всех участников образовательного процесса.

- Решения Совета Учреждения доводятся до сведения всех заинтересованных лиц и обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

6.11.13. Делопроизводство Совета Учреждения.

Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета Учреждения;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов Совета Учреждения хранится в делах Учреждения (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.12. Управление педагогической деятельностью осуществляет **Педагогический совет**.

6.12.1. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

6.12.2. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики в области дошкольного образования;
- определение направлений образовательной деятельности Учреждения, разработка образовательной программы и программы развития Учреждения;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

6.12.3. Педагогический совет:

- обсуждает устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает и принимает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе Учреждения;
- обсуждает, принимает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, формы и методы образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;

- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

6.12.4. В состав Педагогического совета входят заведующий, его заместители, все педагоги Учреждения.

В необходимых случаях на заседание Педагогического совета приглашаются представители Учредителя, органов самоуправления Учреждения, представители МУЗ ГДКБ № 1, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

6.12.5. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения:
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы.

6.12.6. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

Заседания Педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения.

Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения педагогическим коллективом.

6.12.7. Делопроизводство.

Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего, печатью Учреждения, хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передача в архив).

Доклады и тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов педагогического совета.

6.13. Попечительский совет Учреждения создается по инициативе родителей и администрации. Попечительский совет Учреждения является сообществом благотворителей образовательного учреждения, добровольным объединением родителей воспитанников для осуществления благотворительной деятельности без образования благотворительной организации (без

создания юридического лица) и действует как форма общественного самоуправления в соответствии с п.2 ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании» без права юридического лица.

6.13.1. Цель Попечительского Совета:

- содействие эффективному функционированию и развитию Учреждения путем привлечения дополнительных источников внебюджетного финансирования и укрепление связей с другими организациями.

6.13.2. Функции Попечительского совета:

- привлечение к деятельности совета представителей разных социально-профессиональных групп населения;
- реализация многоканальных схем внебюджетного финансирования;
- проведение в жизнь государственной (региональной) образовательной политики.

6.13.3. Задачи Попечительского совета:

- формирование среди населения понимания значимости качества полученного образования для определения дальнейшего социального статуса гражданина;
- осуществление поиска дополнительного финансирования Учреждения, в первую очередь за счет добровольных пожертвований родителей и других лиц;
- проведение в жизнь государственной политики в области образования.

6.13.4. Организация работы Попечительского совета.

- Попечительский Совет создается на общем собрании коллектива родителей Учреждения, и других заинтересованных лиц, которые добровольно объединяются для осуществления благотворительной деятельности. Общее собрание в этом случае приобретает статус Учредительного собрания.

- Сообщество попечителей избирает из своего состава постоянно действующий координирующий орган - Попечительский Совет. Количество членов Попечительского Совета, срок его полномочий устанавливает Учредительное собрание. Рекомендуются нечетное количество членов Попечительского Совета, срок полномочий - 2 года. Заведующий входит в состав Попечительского Совета. - Персональный состав Попечительского совета избирается на Учредительном собрании попечителей Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

- Попечительский Совет из своего состава избирает председателя и секретаря на срок полномочий Попечительского Совета (2 года) и утверждается приказом руководителя Учреждения.

- При необходимости избрание председателя Совета и секретаря возможно до истечения срока полномочий.

- Заседания Попечительского Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

- Все решения Попечительского Совета принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 его членов, решения оформляются протоколом, подписываются председателем Попечительского Совета и секретарем.

- Документация хранится у председателя Попечительского Совета.

- Осуществление членами Попечительского Совета своих функций производится на безвозмездной основе.

6.13.5. Содержание работы Попечительского совета.

Попечительский Совет Учреждения является распорядителем внебюджетных средств второго уровня. Главным распорядителем внебюджетных средств является заведующий Учреждения.

Попечительский Совет:

- координирует благотворительную деятельность,
- осуществляет сбор добровольных пожертвований родителей, целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц;
- постоянно осуществляет поиск дополнительных источников финансирования;

- выявляет совместно с администрацией Учреждения нужды учреждения, определяет затраты и план удовлетворения этих нужд;
- утверждает смету доходов и расходов по представлению заведующего на предстоящий финансовый год;
- контролирует исполнение сметы;
- участвует в распределении стимулирующей части ФОТ;
- привлекает по согласованию с администрацией Учреждения различные социально-профессиональные группы населения к деятельности образовательного учреждения;
- несет ответственность за использование внебюджетных средств наряду с главным распорядителем - заведующим Учреждения;
- не менее 1 раза в год информирует общее собрание попечителей о состоянии благотворительной деятельности, отчитывается об использовании средств Попечительского Совета.

6.13.6. Средства Попечительского Совета - это те финансовые средства, которые он самостоятельно находит или помогает найти администрации Учреждения, они являются составной частью внебюджетных средств Учреждения и расходуются:

- на функционирование и развитие Учреждения,
- на оказание материальной помощи воспитанникам и работникам Учреждения;
- на оплату экстренных, не предвиденных финансово-хозяйственным планом расходов - резервный фонд и др.

6.14. В целях обеспечения постоянной и систематической связи Учреждения с родителями создается **Родительский комитет**.

6.14.1. Родительский комитет избирается в начале учебного года на родительских собраниях из числа родителей (законных представителей) воспитанников. Родительский комитет возглавляет председатель.

Родительский комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию.

Срок полномочий родительского комитета 1 год (или ротация состава родительского комитета проводится ежегодно на 1/3 его количественного состава).

Для координации работы родительского комитета в его состав входит заведующий Учреждением, методист или педагогический работник.

Решения родительского комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения родительского комитета, в целях реализации которых издается приказ по дошкольному образовательному учреждению.

6.14.2. Основными задачами родительского комитета являются:

- содействие руководству Учреждения;
- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья, свободному и гармоничному развитию личности воспитанника;
- оказание помощи в укреплении хозяйственной и материально-технической базы Учреждения;
- оказание помощи в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий;
- организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих Учреждения, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и Учреждения в вопросах воспитания.

6.14.3. Функции родительского комитета.

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказание помощи в части приобретения технических средств обучения, подготовки наглядных методических пособий и т.д.);
- организация участия родителей в ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, в благоустройстве и озеленении участка;
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников о их правах и обязанностях;

- оказание содействия в проведении массовых воспитательных мероприятий с воспитанниками;
- участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- совместное с руководством Учреждения осуществление контроля над организацией качества питания воспитанников, медицинского обслуживания;
- оказание помощи руководству Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;
- участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям родительского комитета;
- участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса.

6.14.4.Права родительского комитета:

- заслушивать и получать информацию от руководства Учреждения, других органов самоуправления об организации и проведении воспитательной работы с воспитанниками;
- по представлению педагогического работника приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников, уделяющих недостаточное внимание воспитанию своего ребенка. Выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, за несвоевременную оплату за содержание воспитанника в Учреждении;
- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в родительском комитете, оказание помощи в проведении массовых воспитательных мероприятий и т.д.;
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов родительского комитета для исполнения своих функций;
- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения;
- присутствовать (с последующим информированием всех членов родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета.

6.14.5.Ответственность родительского комитета.

Родительский комитет отвечает за:

- выполнение плана работы родительского комитета;
- выполнение решений, рекомендаций родительского комитета;

6.14.6.Члены родительского комитета, систематически не принимающие участия в его работе, по представлению председателя родительского комитета могут быть отозваны.

Численный состав родительского комитета Учреждение определяет самостоятельно.

Из своего состава родительский комитет избирает председателя, секретаря.

Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения.

План утверждается на заседании родительского комитета и согласуется с руководителем Учреждения. Заседания родительского комитета созываются не реже одного раза в квартал.

О своей работе родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже одного раза в год.

Родительский комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.14.7.Делопроизводство.

Родительский комитет руководствуется в своей работе Положением о родительском комитете Учреждения.

Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний.

Документация родительского комитета хранится в Учреждении.

7.ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

7.1. Права работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, уставом и трудовым договором.

7.2. Педагогические и другие работники Учреждения принимаются на работу по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок. На определенный срок – не более пяти лет – на время выполнения определенной работы.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Руководителю Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

7.3. Учреждение может применять конкурсную систему найма для замещения отдельных должностей.

7.4. Прием работников может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, по совместительству, на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, почасовой оплаты труда и на общественных началах.

7.5. На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую квалификационным характеристикам по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

7.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7.7.Наем и увольнение работников, формы, система и размер оплаты труда, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.8.Работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию.

7.9.Учреждение организует и проводит мероприятия по мобилизационной готовности, ведет учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на воинскую службу.

8. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и передается Учреждению на праве оперативного управления по решению Департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери.

8.2. Право оперативного управления на муниципальное имущество, в отношении которого Департаментом управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом.

В отношении имущества, передаваемого Учреждению в аренду или во временное безвозмездное пользование (ссуда), право оперативного управления не возникает.

Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное им по договору или иным основаниям, в соответствии с действующим законодательством, являются муниципальной собственностью и поступают в оперативное управление Учреждения.

8.3. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законом, в соответствии с целями и задачами своей деятельности, назначением имущества и требованиями настоящего Устава.

Учреждение владеет и пользуется земельными участками, предоставленными ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

8.4. Учреждение может совершать крупные сделки с предварительного согласия Учредителя.

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

8.5. Учреждение не вправе совершать крупные сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение особо ценного движимого и недвижимого имущества, закрепленного за образовательным учреждением, а также имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению собственником образовательного учреждения, за исключением передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества. В последнем случае Учреждение действует с согласия собственника.

8.6. Учреждение обязано вести бюджетный и налоговый учет и представлять бюджетную отчетность в порядке, установленном законодательством РФ о бухгалтерском учете, налоговым Кодексом РФ и Учредителем.

8.7. Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и средств, полученных в установленном порядке от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, согласно финансово-хозяйственному плану.

8.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- имущество приобретенное Учреждением за счет средств выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества и за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности;
- финансовые средства Учреждения, в т.ч. средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;
- гранты, в том числе от международных организаций и иностранных физических лиц;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства от сдачи в аренду;
- кредиты банков и иных кредиторов на цели производственного и социального развития (с согласия Учредителя);
- доходы от оказания платных образовательных и оздоровительных услуг, от приносящей доход деятельности;
- субвенции и субсидии из муниципального бюджета на выполнение Учреждением муниципального задания, иные субвенции и субсидии, предоставляемые из областного бюджета.

8.9. Имущество Учреждения учитывается на сводном балансе бухгалтерии и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения целей и задач Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

Доходы, полученные Учреждением от разрешенной деятельности, приносящей доходы, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в распоряжение Учреждения и учитываются на балансе отдельно.

Доходы, полученные Учреждением за счет разрешенной деятельности, направляются на решение задач, целей и предмета деятельности, установленных для Учреждения.

8.10. Учреждение с разрешения Учредителя, Департамента управления имуществом и земельными ресурсами города Твери может сдавать в аренду, передавать во временное пользование закрепленное за ней на праве оперативного управления имущество.

8.11. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами. Все операции с бюджетными средствами и денежными средствами от приносящей доход деятельности осуществляются через органы казначейства.

8.12. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- Эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество.
- Обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению.
- Не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).
- Осуществлять текущий и капитальный ремонт закрепленного за Учреждением имущества (при этом не подлежат возмещению любые произведенные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества).
- Осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого взамен списанного (в том числе в связи с износом).

8.13. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему в соответствии с финансово-хозяйственным планом.

8.14. Имущество, закрепленной за Учреждением, может быть изъято как полностью, так и частично исключительно в следующих случаях:

- при принятии учредителем решения о ликвидации, реорганизации;
- при нарушении условий, предусмотренных в п. 8.6., 8.7.

Изъятие или отчуждение имущества производится Департаментом управления имуществом и земельными ресурсами по представлению Учредителя.

8.15. Деятельность Учреждения финансируется Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов регионального и местного самоуправления города Твери на основании утвержденных в установленном порядке планов работ и финансово-хозяйственного плана на содержание Учреждения через лицевые счета, открываемые в органах казначейства.

8.16. Учреждение предоставляет в установленном порядке первичные статистические данные, необходимые для формирования официальной статистической информации.

8.17. Учреждению принадлежат денежные средства, имущество, переданные ему физическими и юридическими лицами в форме дара, право на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, а также доходы от собственной деятельности Учреждения и приобретение на эти доходы имущество.

8.18. Учреждение самостоятельно распоряжается доходами от разрешенной самостоятельной хозяйственной деятельности, а также имуществом, приобретенным за счет этих доходов.

8.19. Имущество, приобретенное Учреждением за счет доходов от собственной хозяйственной деятельности, не подлежит изъятию или отчуждению в любой форме по решению Учредителя, Департамента по управлению имуществом, за исключением случая ликвидации Учреждения.

8.20. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимся в ее распоряжении денежными средствами.

8.21. Деятельность Учреждения финансируется непосредственно учредителем в соответствии с соглашением между Учреждением и Учредителем.

8.22. Неиспользованные Учреждением в текущем году финансовые средства не могут быть у него изъяты или зачтены Учредителем в объеме финансирования последующего года.

8.23. Финансовые средства Учреждения образуются:

- из бюджетных ассигнований,
- средств спонсоров, добровольных поступлений от юридических и физических лиц,
- средств, заработанных Учреждением путем оказания платных дополнительных образовательных услуг,
- средств, полученных от сдачи в аренду зданий и помещений,
- средств, полученных Учреждением по другим, незапрещенным законом основаниям.

8.24. При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Учреждение имеет право:

- с разрешения Учредителя принимать участие в других хозяйственных обществах, приобретать за счет собственных средств акции, облигации, другие ценные бумаги;
- привлекать для своей уставной деятельности доходы, полученные от предпринимательской деятельности, от оказания платных дополнительных услуг;
- оказывать платные дополнительные образовательные услуги, а также другие услуги;
- устанавливать цены на платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (цены на услуги подлежат обязательному согласованию с учредителем);
- осуществлять предпринимательскую деятельность;

- самостоятельно распоряжаться полученной прибылью (доходами), оставшейся после уплаты налогов и других обязательных платежей, предусмотренных законодательством РФ;
- самостоятельно вести внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством РФ.

8.25. Учреждение осуществляет развитие материально-технической базы, материально-технического обеспечения и оснащение образовательного процесса в пределах закрепленных (бюджетных) и собственных средств.

8.26. Учреждение для достижения уставных целей своей деятельности имеет право от своего имени заключать сделки (договора, контракты), приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде, в арбитражном и третейском суде.

8.27. Учреждение вправе объединяться в ассоциации и другие объединения с образовательными научными и другими учреждениями.

8.28. Статистическую, налоговую отчетность, бухгалтерский учет осуществляет и представляет Учредителю отчеты по результатам хозяйственной и финансовой деятельности, об использовании имущества Учреждения, в сроки установленные Учредителем.

8.29. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества находящегося в оперативном управлении Учреждения осуществляет Департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Учреждение строит свои отношения с другими юридическими лицами и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. В своей деятельности Учреждение учитывает интересы участников образовательного процесса, обеспечивает качество обучения и воспитания, качество предоставляемых работ и услуг.

9.2. Учреждение в процессе хозяйственно-финансовой деятельности применяет на все виды выполняемых работ (услуг) цены и тарифы, установленные законодательством Российской Федерации и органами местного самоуправления.

9.3. Учреждение имеет право:

- Привлекать для осуществления своих функций на договорной основе другие юридические лица, а также физических лиц в пределах имеющихся на эти цели средств;
- приобретать или арендовать имущество за счет имеющихся у него на эти цели финансовых ресурсов;
- привлекать иные источники финансирования в порядке, установленном законодательством РФ по согласованию с Учредителем;
- осуществлять внешнеэкономическую и иную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса потребителей на услуги и заключенных договоров;
- определять структуру своего аппарата управления, затраты на его содержание, штаты и порядок оплаты труда работников по согласованию с Учредителем;
- создавать с согласия Учредителя структурные подразделения (филиалы, представительства) с соблюдением требований действующего законодательства РФ;

9.4. Учреждение обязано:

- Осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и требованиями настоящего устава;

- целенаправленно расходовать средства, предназначенные на функциональную деятельность Учреждения в соответствии с возложенными на него задачами, целями и предметом деятельности и в соответствии с утвержденным финансово-хозяйственным планом;

- планировать свою деятельность и представлять на согласование Учредителю годовой и перспективный планы работы Учреждения;

- выполнять работу в соответствии с запланированными ему целями, производственными и финансово-экономическими показателями, утвержденными в плане работы Учреждении;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов хозяйственно-финансовой и иной деятельности и использования имущества с предоставлением отчетов в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Уставом;

- осуществлять мероприятия по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и меры социальной поддержки в установленном законодательством порядке;

- предоставлять Учредителю отчеты по результатам хозяйственной и финансовой деятельности и об использовании имущества Учреждения по итогам работы за квартал (не позднее истечения месяца после окончания отчетного периода) или за любой другой период по запросу Учредителя;

- обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленный законодательством РФ;

- обеспечивать обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, Правил и инструкций по охране труда;

- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

Нести ответственность за:

- нарушение договорных, расчетных и налоговых обязательств, а также других правил хозяйствования, установленных законодательством РФ;

- несвоевременное и неэффективное достижение целей, установленных настоящим уставом;

- невыполнение утвержденных в установленном порядке планов работы Учреждения;

- низкие результаты деятельности, реализацию не в полном объеме основных образовательных программ;

- жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

10.1. Все изменения и дополнения, вносимые в Устав, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном Законом порядке.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, приобретают силу с момента их регистрации.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. При реорганизации (изменении организационно- правовой формы, статуса) Учреждения его устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

11.3. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

– в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке установленном органами местного самоуправления;

– по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

12. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

12.1. Виды локальных актов, принимаемых Учреждением для обеспечения своей деятельности:

- Положения;
- Правила;
- Инструкции;
- Приказы (Распоряжения) Руководителя;
- Договора (соглашения).

12.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему уставу.