

432/18019

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения "Детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением православного духовно –
нравственного развития "Сретенский"
г.Строитель Яковлевского района
Белгородской области"
Протокол №
от « 15 » января 2019 года
Председатель Е.В.Ковалева Е.В.Ковалева

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации Яковлевского
городского округа
от « 15 января » 2019 года № 45

Начальник управления
образования администрации
Яковлевского городского округа
Т.А. Золотарева



УСТАВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад с приоритетным осуществлением
православного духовно – нравственного развития
"Сретенский" г.Строитель Яковлевского городского округа"

г. Строитель
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад с приоритетным осуществлением православного духовно-нравственного развития "Сретенский" г. Строитель Яковлевского городского округа" (далее - Учреждение) и разработан в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации .

1.2. Полное наименование Учреждения:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с приоритетным осуществлением православного духовно-нравственного развития "Сретенский" г. Строитель Яковлевского городского округа", в сокращенном наименовании МБДОУ "Детский сад "Сретенский" г. Строитель"

1.3. Местонахождение Учреждения:

309070 Белгородская область, Яковлевский район г. Строитель, ул. Жукова, 2А.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.5. Организационно-правовая форма Учреждения: учреждение; тип – бюджетное.

1.6. Тип Учреждения в качестве образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.7. Учредителем Учреждения является муниципальное образование - Яковлевский городской округ.

Функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией Яковлевского городского округа в лице Управления образования администрации Яковлевского городского округа (далее - Учредитель).

Местонахождение Учредителя: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 2.

1.8. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет обособленное имущество, лицевые счета в финансовом органе, в установленном законодательством Российской Федерации порядке для учета бюджетных и внебюджетных средств. Учреждение имеет самостоятельный баланс, круглую печать, штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты установленного образца.

Учреждение может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, и нести связанные с этой деятельностью обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Права юридического лица у Учреждения возникают с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Учреждение подотчетно Учредителю.

Учреждение осуществляет образовательную деятельность только на

основании специального разрешения (лицензии).

1.9. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета по договору бухгалтерского обслуживания, предоставляет информацию о своей деятельности налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение не имеет филиалов, представительств и структурных подразделений.

1.11. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

1.12. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляет учреждение здравоохранения на основании договора.

1.13. Организация питания обучающихся возлагается на Учреждение. В Учреждении предусмотрены помещения для питания обучающихся, а так же для хранения продуктов и приготовления пищи.

2. Предмет, цель и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание населению услуг по предоставлению образования, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

2.3. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам, реализация которых не является основной целью его деятельности.

2.4. Основным видом деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.5. Учреждение вправе осуществлять дополнительные виды деятельности:

-образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

2.6. Виды реализуемых образовательных программ в Учреждении:

2.6.1. Основные образовательные программы:

- образовательные программы дошкольного образования.

2.6.2. Дополнительные образовательные программы:

дополнительные образовательные программы, реализуемые по направленностям: физкультурно–спортивная, социально–педагогическая, художественно – эстетическая.

2.7. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических лиц и или юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3. Управление учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.2. Компетенция Учредителя в области управления Учреждением

3.2.1. Утверждает устав учреждения, изменения и дополнения к нему.

3.2.2. В установленном законодательством порядке назначает на должность и освобождает от должности руководителей учреждений. Заключает и прекращает трудовой договор с руководителем бюджетного учреждения. Применяет к руководителям учреждений меры поощрения и привлекает их к дисциплинарной ответственности.

Устанавливает порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательного учреждения.

3.2.3. Получает от учреждений ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.

3.2.4. Согласовывает программы развития образовательных учреждений.

3.2.5. Обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии.

3.2.6. Вносит в установленном порядке предложения об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, и ее размер, осуществляет подготовку проекта решения Совета депутатов Яковлевского городского округа и пояснительной записки.

3.2.7. Вносит в установленном порядке на рассмотрение представительного органа Яковлевского городского округа предложения по снижению размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях, или не взиманию ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

3.2.8. Формирует и утверждает муниципальные задания для бюджетных учреждений на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренными уставом учреждения основными видами деятельности.

3.2.9. Вносит в установленном порядке предложения об установлении платы за оказание услуг сверх установленного муниципального задания, относящихся к основным видам деятельности учреждений.

3.2.10. Определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет

средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества.

3.2.11. Осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств муниципального района в отношении учреждений.

3.2.12. Иные функции и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Правовой статус заведующего Учреждения:

Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;
- назначается на должность и освобождается от должности Учредителем Учреждения;
- проходит обязательную аттестацию.

Срок полномочий.

Учредитель заключает трудовой договор с заведующим на неопределенный срок, при соглашении сторон может быть заключен срочный трудовой договор.

Заведующий Учреждения имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие гражданско - правовые договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- утверждать локальные нормативные акты.

Заведующий Учреждения обязан:

- осуществлять руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения;
- обеспечивать организацию образовательной и административно-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта;
- формировать контингент обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- обеспечивать непрерывное повышение качества образования в Учреждении;
- обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении.

Совместно с коллегиальными органами Учреждения и общественными организациями осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития, образовательной программы, учебных планов, Устава и правил внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и

реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- в пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными и внебюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть;
- решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;
- организовать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижа труда педагога, рационализации управления и укреплению дисциплины труда в Учреждении;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- утверждать локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами;
- содействовать деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4. Компетенция заведующего Учреждения:

-предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

-устанавливает штатное расписание;

-принимает на работу работников, заключает с ними и расторгает трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;

-утверждает образовательные программы Учреждения;

-утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;

-принимает обучающихся в Учреждение;

-проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

-создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

-создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

-содействует деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

-обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети "Интернет";

-утверждает состав комиссии по разработке локальных нормативных актов: правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, образовательной программы Учреждения, программы развития и иных локальных нормативных актов. Комиссия формируется из числа членов Общего собрания работников на период разработки локального нормативного акта;

-иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.Порядок принятия решений заведующим Учреждения:

-заведующий Учреждения принимает решения в пределах своей компетенции, издает и вводит в действие локальные нормативные акты.

3.6.Порядок выступления заведующего от имени Учреждения:

-заведующий без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях.

3.7.Коллегиальными органами управления Учреждением являются:

Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Управляющий совет.

3.8.Общее собрание работников Учреждения является высшим

органом управления Учреждением.

3.8.1.Общее собрание работников включает в себя работников

Учреждения на дату проведения Общего собрания работников, работающих

на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном Учреждении.

На заседании Общего собрания работников избирается председатель и секретарь путем открытого голосования, большинством голосов сроком на 1 календарный год.

Общее собрание работников действует бессрочно.

3.8.2.К компетенции Общего собрания работников относится решение следующих вопросов:

- принимает новую редакцию Устава, изменения, дополнения, вносимые в Устав (исключительная компетенция Общего собрания работников);
- определяет приоритетные направления деятельности Учреждения (исключительная компетенция Общего собрания работников);
- принимает решение о реорганизации и ликвидации Учреждения (исключительная компетенция Общего собрания работников);
- участвует в разработке Коллективного договора, изменений и дополнений к нему;
- принимает Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения в них;
- рассматривает отчет о результатах самообследования Учреждения;
- обсуждает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, здоровья обучающихся;
- рассматривает вопросы, связанные с безопасностью Учреждения;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.3.Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По инициативе председателя или по требованию заведующего Учреждением, четверти (или более) членов Общего собрания работников Учреждения может быть проведено внеочередное собрание работников Учреждения.

Решение Общего собрания работников правомочно, если на заседании Общего собрания работников присутствует более половины его членов.

Решения, принимаемые Общим собранием работников Учреждения в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

Решения Общего собрания работников Учреждения принимаются большинством голосов; решения по вопросу исключительной компетенции Общего собрания работников Учреждения принимаются квалифицированным большинством голосов.

В ходе заседания Общего собрания работников его секретарь ведет протокол, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

3.9.В целях организации и совершенствования воспитательно-образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства в Учреждении действует Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей.

3.9.1. Структура Педагогического совета:

Педагогический совет состоит из педагогических работников Учреждения.

В работе Педагогического совета могут участвовать:

- представители Учредителя;
- работники Учреждения, не являющиеся членами Педагогического совета;
- члены совета родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения;
- граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых с Учреждением;
- другие приглашенные лица.

Педагогический совет действует бессрочно.

В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования большинством голосов избираются председатель и секретарь Педагогического совета сроком на 1 учебный год.

3.9.2. Компетенция Педагогического совета:

- осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрение, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- определение направлений образовательной деятельности Учреждения;
- принятие образовательных программ Учреждения;
- определение учебных пособий допущенных к использованию при реализации образовательных программ;
- рассмотрение вопросов об аттестации педагогических работников;
- - вопросов о дополнительном профессиональном образовании;
- выявление актуального педагогического опыта и его внедрение в образовательный процесс;
- обсуждение вопросов, связанных с научной, творческой, исследовательской деятельностью педагогов, разработкой и внедрением инноваций;
- рассмотрение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;
- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
- осуществление текущего контроля за освоением образовательных программ, функционированием внутренней системы оценки качества образования;

- заслушивание информации, отчетов заведующего, педагогических работников Учреждения о создании условий для реализации образовательных программ дошкольного образования.

3.9.3. Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся не реже четырех раз в год.

Председатель Педагогического совета координирует и организует его работу, определяет повестку дня, контролирует исполнение решений Педагогического совета. Информационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Педагогического совета возлагается на секретаря.

Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих путем открытого голосования.

Принятые на заседании Педагогического совета и отраженные в протоколе решения имеют юридическую силу только с момента издания соответствующего приказа заведующего Учреждением.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

3.10. Управляющий Совет является коллегиальным органом управления; представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип государственно-общественного характера управления образованием, имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития Учреждения, подотчетен Учредителю, действует бессрочно.

3.10.1. Структура Управляющего совета:

В состав Управляющего совета входят: заведующий, не более 2 представителей от работников Учреждения, не более 2 представителей от педагогического коллектива, не менее 4 представителей от родителей (законных представителей) обучающихся, представитель Учредителя, не более 1 представителя от общественных организаций, в т.ч. профсоюзной организации.

Состав Управляющего совета утверждается приказом заведующего.

Состав Управляющего совета формируется с использованием процедур выборов и довыборов.

Представители работников Учреждения избираются на Общем собрании работников, представители педагогического коллектива - на Педагогическом совете Учреждения, представители от родителей (законных представителей) - на общем родительском собрании. Представитель Учредителя назначается Учредителем. Представителям общественных организаций делегируются полномочия на собраниях общественных организаций.

Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа его членов открытым голосованием квалифицированным большинством голосов. Заведующий не может быть избран председателем Управляющего

совета. Секретарь избирается простым большинством голосов, открытым голосованием.

Срок работы выбранного состава три года. В случае выбытия кого-то из членов Управляющего совета проводятся довыборы в выше установленном порядке. Председатель и секретарь избираются сроком действия состава на три года.

Управляющий совет собирается не реже 2 раз в год. Внеочередное заседание проводится по инициативе заведующего, Учредителя.

3.10.2. Компетенция Управляющего совета:

- принимает правила внутреннего распорядка обучающихся;
- определяет режим занятий обучающихся;
- содействует привлечению внебюджетных средств;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий труда, обучения и воспитания в Учреждении;
- заслушивает отчет заведующего Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- определяет критерии и показатели эффективности деятельности труда работников, решает вопросы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- рассматривает вопросы об исполнении муниципального задания;
- обсуждает и принимает локальные нормативные акты;
- иные вопросы в соответствии с законодательством.

3.10.3. Решение Управляющего совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало более половины его членов и за решение проголосовало более половины присутствующих путем открытого голосования.

Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

3.11. Коллегиальные органы Учреждения не вправе выступать от имени Учреждения.

3.12. Формы участия родителей в управлении Учреждением осуществляются через:

- ознакомление родителей с Уставом, лицензией и образовательными программами;
- содействие обеспечению оптимальных условий для организации воспитательно-образовательного процесса;
- ходатайство перед администрацией о поощрении отдельных педагогов и обучающихся;
- знакомство с ходом и содержанием воспитательно-образовательного процесса, а также с успехами ребенка;
- посещение непосредственно-образовательной деятельности и мероприятий Учреждения по согласованию с педагогами и администрацией;
- оказание содействия в проведении массовых воспитательных мероприятий с обучающимися;
- участие в подготовке Учреждения к новому учебному году;

- контроль организации качественного питания детей, организацию диетического питания для отдельных обучающихся (по медицинским показаниям);
- участие в педагогических советах Учреждения;
- содействие установлению внешних связей с государственными (муниципальными) и общественными организациями;
- учёт мнения родителей осуществляется через изучение общественного мнения путем опросов, анкетирования;
- внесение предложений по улучшению деятельности Учреждения.

По инициативе родителей может создаваться Совет родителей (законных представителей) обучающихся в целях учёта мнения родителей по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

3.13.Порядок участия педагогических работников в управлении Учреждением осуществляется через изучение общественного мнения путем опросов, анкетирования и участия в коллегиальных органах управления Учреждением.

3.14.В целях защиты прав и законных интересов работников Учреждения, учёта мнения работников по вопросам управления и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в Учреждении действует профессиональный союз работников Учреждения (представительный орган работников).

4. Правовой статус вспомогательного персонала

4.1.Правовой статус (права, обязанности и ответственность) административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, закреплён в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами с работниками, а также в соответствии с аттестацией рабочих мест по условиям труда и специальной оценкой условий труда работников.

4.2.Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том

числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- внесение предложений по совершенствованию работы и технического обслуживания Учреждения;
- на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

4.2.1. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.2. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении несут ответственность:

- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений заведующего Учреждения работник Учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за причинение Учреждению или участникам образовательного процесса

ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник Учреждения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения

5.1. Собственником земельного участка и недвижимого имущества, является Религиозная организация «Губкинская Епархия Православной Церкви (Московский патриархат).

5.2. Земельный участок и недвижимое имущество предоставляется Учреждению на праве безвозмездного пользования по договору Безвозмездного временного пользования недвижимым имуществом.

Учреждение пользуется недвижимым имуществом и земельным участком в соответствии с целями, предусмотренными Уставом Учреждения.

5.3. При осуществлении права безвозмездного пользования имуществом Учреждение обязано:

- эффективно и рационально использовать имущество согласно уставной деятельности;

- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

- обеспечивать проведение ремонта имущества;

- осуществлять учет результатов амортизации и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в безвозмездное пользование.

5.4. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование переданного в безвозмездное пользование недвижимого имущества. Контроль осуществляется Собственником.

5.5. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Крупная сделка может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Руководитель учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в

кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему субсидиями через лицевые счета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень особо ценного движимого имущества определяется Учредителем по согласованию с Собственником имущества.

5.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- бюджетные средства (субсидии на выполнение муниципального задания из муниципального бюджета);

- родительская плата за присмотр и уход;

- имущество, закрепленное на праве оперативного управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- средства, полученные за предоставление платных образовательных услуг (в случае их оказания);

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;

- инвестиции из бюджета Яковлевского городского округа.

5.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе, приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Собственником имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление бюджетного учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник имущества бюджетного учреждения.

5.8. Учреждение вправе с согласия Собственника или уполномоченного им органа использовать закрепленные за Учреждением объекты собственности в осуществляемой им деятельности, связанной с получением дохода.

5.9. В случае сдачи в субаренду с письменного согласия Собственника недвижимого имущества и в аренду особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.11. Вновь приобретенное Учреждением имущество включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, и оформляется актом списания. Включение и исключение из состава имущества, переданного в

оперативное управление, оформляется дополнительным соглашением к договору оперативного управления.

5.12.Имущество, приобретенное Учреждением от приносящей доходы деятельности, используется Учреждением самостоятельно на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса Учреждения.

5.13.Учреждение осуществляет хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом. Учреждение строит свои отношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров.

5.14.Учредитель осуществляет мероприятия по финансированию материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудованию помещений образовательных учреждений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

5.15.Учредитель определяет размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

5.16.Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности.

5.17.Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, определяемых Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами, в соответствии с целями своей деятельности, предусмотренными в Уставе, муниципальными заданиями Учредителя, назначением имущества и если иное не установлено законом.

Собственник согласовывает заключение договоров аренды, безвозмездного пользования Учреждением на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования.

6. Порядок принятия локальных нормативных актов учреждения

6.1.Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие

нормы, регулирующие образовательные отношения, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, учитывается мнение профсоюзной организации работников Учреждения.

6.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и их родителей (законных представителей), учитывается мнение родителей (законных представителей) через опрос родителей (законных представителей) Учреждения.

6.4. Локальные нормативные акты, выражающие интересы работников Учреждения, рассматриваются и принимаются на Общем собрании работников Учреждения.

6.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического совета.

6.6. Коллегиальный орган управления Учреждения представляет заведующему проект локального нормативного акта. Заведующий в течение 3-х рабочих дней рассматривает данный проект. При имеющихся замечаниях заведующий направляет проект обратно в коллегиальный орган на доработку.

При отсутствии замечаний локальный нормативный акт вводится в действие приказом заведующего, в котором обозначается контроль за принятым решением (срок и лицо, ответственное за исполнение).

7. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Прекращение деятельности Учреждения производится путем его реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации.

Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

7.2. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией, назначаемой администрацией Яковлевского городского округа либо органом, принявшим решение о ликвидации, с уведомлением органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц Белгородской области.

7.3. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя

ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

7.5. При ликвидации Учреждения все имущество, в том числе, учитываемые на отдельном балансе доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, за вычетом платежей, связанных с выполнением обязательств, передается ликвидационной комиссией на цели развития образования в Яковлевском городском округе.

7.6. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования Яковлевского городского округа.

7.7. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации муниципального образовательного Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.8. При прекращении деятельности Учреждения все документы согласно номенклатуре дел относятся к муниципальной собственности и передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение (управленческие, финансово-хозяйственные), документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на архивное хранение. Передача и упорядочение документов организуются заведующим и осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Устав, а также новая редакция Устава принимаются и утверждаются в установленном действующим законодательством порядке.

8.2. Изменения и дополнения в Устав, а также новая редакция Устава вступают в силу после их регистрации в установленном порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Прошито, прошнуровано на 14 (14) страницах и скреплено печатью
Начальник управления образования
администрации Яковлевского городского округа

И.А. Зюбогарева



ОГРН 1083130001074
ГРН 219512305142
" 25 " июня 20 19 г.
Должность И.А. Зюбогарева
Подпись И.А. Зюбогарева
И.П. Зюбогарева И.А.
в регистрирующем органе

