

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1116677000021 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 27.12.2022 за ГРН 2226602272367

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен с 15.11.2022 по 08.02.2024

УТВЕРЖДЕН



УСТАВ

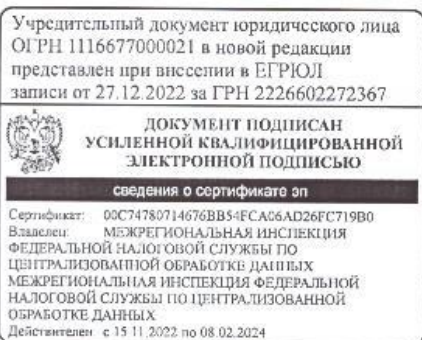
Муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 26 «Золотая рыбка»

(новая редакция)

2022 г.



УТВЕРЖДЕН



УСТАВ

Муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 26 «Золотая рыбка»

(новая редакция)

2022 г.

Оглавление

Раздел I. Общие положения	3
Раздел II. Цели, задачи виды деятельности учреждения	5
Раздел III. Организация образовательной деятельности	8
Раздел IV. Участники образовательного процесса, их права и обязанности	14
Раздел V. Организация деятельности учреждения	21
Раздел VI. Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения	23
Раздел VII. Управление учреждением	25
Раздел VIII. Реорганизация, ликвидация, внесение изменений в Устав учреждения	31
Раздел IX. Локальные нормативные акты	33
Раздел X. Порядок внесения изменения в устав	34

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 «Золотая рыбка», созданного в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приведённого в соответствие с законодательством Российской Федерации в сфере образования и деятельности некоммерческих организаций, изданной в связи с намерением вести образовательную деятельность и оказывать услуги населению муниципального образования Режевского городского округа по дошкольному образованию.

1.2. Настоящий Устав регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 «Золотая рыбка».

1.3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Золотая рыбка», именуемое в дальнейшем Учреждение.

1.4. Юридический адрес Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Золотая рыбка»: 623752, Свердловская область, город Реж, ул. Чапаева, 23.

Имеет структурное подразделение

1.5. Фактический адрес Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Золотая рыбка»: 623752, Свердловская область, город Реж, ул. Чапаева, 23; телефон (34364) 3-88-80;

Фактический адрес структурного подразделения Учреждения: 623752 Свердловская область, г.Реж, поселок Первомайский «Детский сад «Красная шапочка» 3-84-04.

1.6. Полное наименование: **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Золотая рыбка».**

1.7. Сокращенное наименование: **МБДОУ № 26 «Золотая рыбка».**

1.8. Тип учреждения - бюджетное; тип образовательной организации – дошкольное образовательное учреждение; организационно – правовая форма учреждения - муниципальное бюджетное учреждение.

1.9. Учредителем и Собственником Учреждения является Режевской городской округ.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление образования Администрации Режевского городского округа (далее - Учредитель).

Место нахождения Учредителя: **623750, Свердловская область, город Реж, ул. Красноармейская, дом 7а.**

Функции и полномочия собственника имущества осуществляет Управление муниципальным имуществом Администрации Режевского городского округа (далее – Собственник имущества).

Местонахождение Собственника: Юридический и фактический адрес: 623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Красноармейская, 16.

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Свердловской области, правовыми актами Режевского городского округа, Управления образования Администрации Режевского городского округа, настоящим Уставом, договором между Учреждением и Учредителем, договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

1.11. Учреждение является юридическим лицом, созданным как некоммерческая организация с момента регистрации в порядке, установленном законодательством, имеет круглую печать, штампы, бланки, самостоятельный баланс и (или) лицевые счета в Финансовом управлении Администрации Режевского городского округа.

Учреждение владеет и пользуется имуществом, переданным ему на праве оперативного управления.

1.12. Структурное подразделение не является юридическим лицом, правовой статус и функции структурного подразделения учреждения определяются положением о структурном подразделении.

1.13. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.14. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных учредителем автономного учреждения средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые 5 должны содержаться в отчетах, устанавливается Правительством Российской Федерации

1.15. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.16. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и своим уставом.

1.17. Право на осуществление образовательной деятельности и получения льгот, установленных законом РФ, возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

РАЗДЕЛ II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными федеральными законами и уставом, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

2.2. Предметом деятельности МБДОУ является создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.3. Цель деятельности МБДОУ - организация и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми.

2.4. *Основными задачами дошкольного Учреждения являются:*

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;
- обеспечение равных возможностей полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места проживания, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- обеспечение преемственности основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования;
- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирование общей культуры личности воспитанников, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности;
- обеспечение вариативности и разнообразия содержания образовательных программ и организационных форм уровня дошкольного образования, возможности формирования образовательных программ различной направленности с учетом образовательных потребностей и способностей воспитанников;

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;
- определение направлений для систематического межведомственного взаимодействия, а также взаимодействия педагогических и общественных объединений.

2.5. Основной деятельностью Учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых Учреждение создано.

2.6. Основные виды деятельности, осуществляемые МБДОУ:

- 1) Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 2) Образовательная деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.
- 3) Образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.
- 4) Присмотр и уход за воспитанниками.
- 5) Финансовая и организационно-хозяйственная деятельность в целях обеспечения образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками.
- 6) Организация лагеря дневного пребывания.

2.7. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются образовательной организацией в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования, включенных в реестр примерных основных образовательных программ, являющийся государственной информационной системой.

2.8. МБДОУ вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью его деятельности.

2.9 Учреждение взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников в целях обеспечения дошкольного образования воспитанников, присмотра и ухода за ними.

2.10 Учреждение вправе вести инновационную деятельность, направленную на совершенствование научно педагогического, учебно-методического, организационного, правового, финансово-экономического, кадрового или материально технического обеспечения в форме реализации инновационных проектов или программ.

2.11 Учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в соответствии с муниципальным заданием.

2.12. Муниципальное задание для Учреждение формируется и утверждается Учредителем в соответствии с предусмотренными настоящим уставом и основными видами деятельности Учреждение. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.13. 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, для граждан и юридических лиц на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях и за плату, определенную в порядке, установленном в соответствии с законодательством.

2.14. Наличие платных образовательных услуг и порядок их оказания: **Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"**:

1) Учреждение имеет право оказывать платные образовательные услуги (при наличии) на основании договоров оказания платных образовательных услуг и выданной лицензии.

2) Платные образовательные услуги не могут быть оказаны учреждением взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет учредителя.

3) Платные образовательные услуги оказываются в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

Платные образовательные услуги могут предоставляться в полном соответствии с перечнем и по отдельности в зависимости от возможностей учреждения и потребностей родителей (законных представителей).

2.15. Учреждение обязано выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной работе.

2.16. Учреждение имеет право самостоятельно формировать свою структуру. Учреждение имеет структурное подразделение, которое не является юридическим лицом, наделяется необходимым имуществом и действует на основании утвержденного положения. Имущество структурных подразделений является частью баланса Учреждения.

2.17. Руководитель структурного подразделения назначается и освобождается от должности руководителем учреждения, действует на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность от имени Учреждения и несет ответственность за неё.

2.18. Организация питания детей возлагается на Учреждение. Осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) по 10-ти дневному меню. В

Учреждению установлено сбалансированное 3-х разовое питание с искусственной витаминизацией и дополнительным 2 завтраком. Предусмотрены соответствующие помещения для питания детей, а также для хранения продуктов и приготовления пищи. Режим работы пищеблока, график питания воспитанников и меню утверждаются заведующим Учреждения.

2.19. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивают органы здравоохранения по договору с ЦРБ г. Реж. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения 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.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. В учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (при наличии условий).

3.3. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются ФГОС дошкольного образования.

3.4. Содержание дошкольного образования определяется образовательными программами самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных муниципальными органами управления образованием, внесении изменений в них.

3.5. Содержание образовательного процесса определяется примерной общеобразовательной программой, которая разрабатывается и принимается Учреждением самостоятельно и обеспечивает целостность образовательного процесса.

3.6. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются ФГОС дошкольного образования.

3.7. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются, утверждаются и реализовываются им самостоятельно в соответствии с ФГОС

дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.8. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

3.9. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательном Учреждении осуществляется в группах, общеразвивающейся направленности. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.10 Учреждение создает условия для осуществления образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования:

- 1) Текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- 2) Проведение санитарно-гигиенических, профилактических, оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- 3) Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- 4) Расследование и учёт несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении в соответствии с порядком расследования установленным Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством здравоохранения Российской Федерации.
- 5) Воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, в развитии и социальной адаптации, оказывается психолого-педагогическая и социальная помощь.
- 6) Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

3.11. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, Учреждение реализует следующие образовательные программы:

- 1) Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- 2) Адаптированные образовательные программы дошкольного образования для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и детей - инвалидов.
- 3) Дополнительные общеразвивающие программы, относящиеся к уровню дошкольного образования.

3.12. Учебные издания, используемые при реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения, определяются Учреждением с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.

3.13. Воспитанникам, осваивающим в Учреждении основную образовательную программу дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований бюджетных систем Российской Федерации в пределах федерального государственного

образовательного стандарта дошкольного образования, Учреждение бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания. Обеспечение учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется в порядке, установленном Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.14. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании медицинского заключения и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей). Порядок комплектования МБДОУ определяется Положением о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

Учреждение обеспечивает присмотр и уход за детьми дошкольного возраста с 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (при наличии условий).

3.15. Комплектование в Учреждении осуществляется Учредителем ежегодно до 1 сентября. Группы в МБДОУ комплектуются по одновозрастному принципу в основном здании, разновозрастному принципу – в структурном подразделении.

3.16. Отношения между МБДОУ и родителем (законным представителем) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода воспитанника, длительность пребывания ребенка в МБДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за содержание ребенка в МБДОУ. Ребенок зачисляется в МБДОУ на основании приказа руководителя.

3.17. Родителю (законному представителю) по личному заявлению выплачивается компенсация в размерах и порядке установленных согласно: Постановлению Правительства Свердловской области № 1548-ПП от 18 декабря 2013 года.; Постановлению Администрации Режевского городского округа «Об утверждении Положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Режевском городском округе» от 21.09.2015 г. № 1890.

3.18. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МБДОУ на основании приказа руководителя по обстоятельствам:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- досрочно по следующим основаниям:
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед МБДОУ. Основанием для прекращения образовательных отношений является личное заявление родителей (законных представителей) воспитанника, приказ заведующего об

отчисления воспитанника из МБДОУ.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

3.19. Основной структурной единицей МБДОУ является группа воспитанников раннего или дошкольного возраста.

3.20. Количество групп в МБДОУ определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами.

Количество детей в группах общеразвивающей направленности в МБДОУ может определяться из расчета площади групповой (игровой) – в группах дошкольного возраста – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка и 2,5 метров квадратных для детей раннего возраста.

3.21. МБДОУ работает в режиме пятидневной рабочей недели с 10,5-часовым пребыванием детей с 7:00 до 17:30 часов, исключая выходные и праздничные дни.

3.22. Режим дня (ежедневный утренний прием детей; продолжительность непрерывного бодрствования детей, прогулки, дневного сна для детей, самостоятельной деятельности детей; максимально допустимый объем образовательной нагрузки; продолжительность занятий, и т.д.) устанавливается в МБДОУ в соответствии с Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

3.23. С целью информатизации образовательного процесса в МБДОУ оборудуется методический кабинет, призванный обеспечить доступ участников образовательного процесса к информационным ресурсам.

3.24. В целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности МБДОУ, информационной открытости, информирования населения о деятельности МБДОУ, для формирования позитивного имиджа и динамичного развития внешних связей создается сайт МБДОУ в соответствии с Положением об информационном узле (сайте). На сайте размещается обязательная информация МБДОУ (основные учредительные документы, образовательные программы дошкольного образования, сведения о кадрах, отчеты о деятельности и мероприятиях образовательного процесса МБДОУ, другое).

3.25. Порядок размещения в сети «Интернет» и обновления информации об МБДОУ, в том числе содержание и формы ее предоставления, устанавливаются Правительством Российской Федерации и локальными актами МБДОУ.

3.26. МБДОУ представляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством, а также органы местного самоуправления.

3.27. МБДОУ обязано ежегодно размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, документы, предусмотренные статьей 32

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3.28. К компетенции Учреждения относится:

- 1) разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка воспитанников, иных локальных нормативных актов;
- 2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- 3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено действующим законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 6) разработка и утверждение образовательных программ учреждения;
- 7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития учреждения, если иное не установлено действующим законодательством;
- 8) прием воспитанников в учреждение;
- 9) индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 10) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 11) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 12) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников учреждения;
- 13) создание условий для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;
- 14) содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, осуществляемой в учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- 15) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 16) обеспечение создания и ведения официального сайта учреждения в сети «Интернет»;
- 17) реализация дополнительных общеразвивающих программ и оказание платных образовательных услуг, с учетом потребностей семьи, на основе договора, заключаемого между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).
- 18) Учреждение обеспечивает присмотр и уход за детьми дошкольного возраста с 2 месяцев до 7 лет (при наличии условий).

19). Учреждение организует трехразовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания по утвержденным нормам, рассчитанный на 10 дневное меню.

3.29 Действия при решении вопросов по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

1) принимает участие в разработке муниципальной программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) организует и проводит информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у воспитанников неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3) участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Свердловской области, Администрацией Режевского городского округа;

4) обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся у МБДОУ № 26 «Золотая рыбка» в оперативном управлении;

5) участвует в разработке предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, направляемых в органы исполнительной власти Свердловской области;

6) осуществляет иные полномочия по решению вопросов по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

3.30. Порядок комплектования персонала Учреждения:

1) прием на работу осуществляется заведующим на основании личного заявления работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформляется приказом заведующего после заключения трудового договора;

2) для заключения трудового договора поступающий на работу обязан предъявить следующие документы: 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, документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний, документы воинского учета для военнообязанных, личную медицинскую книжку, справку об отсутствии (наличии) судимости;

3) при приеме на работу до подписания трудового договора заведующая знакомит работников со следующими документами: уставом Учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

4) к педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица в случаях установленных действующим трудовым законодательством.

5) педагогические и иные работники Учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя.

РАЗДЕЛ IV. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Участниками образовательного процесса являются Учреждение, воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

4.2. Отношения между МБДОУ и родителем (законным представителем) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанников в МБДОУ, производится в соответствии Положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Режевском городском округе» и с законодательством Российской Федерации.

4.3. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей, предоставления ребенку свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.4. Семья и МБДОУ обеспечивает соблюдение и защиту прав воспитанника в соответствии с действующим законодательством в области защиты прав ребенка.

4.5. Воспитаннику предоставляются права на:

- получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- условия, гарантирующие охрану жизни и укрепление здоровья;
- защиту от всех форм и факторов физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и другие) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития, состоянием здоровья;
- организацию полноценного развития;
- получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии;
- получение квалифицированной помощи в коррекции нарушений речи у детей;

4.6. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) защищать права и законные интересы ребенка;
- 2) принимать участие в управлении МБДОУ в порядке, предусмотренном Уставом;
- 3) вносить предложения по улучшению работы с детьми;
- 4) присутствовать в группе, которую посещает ребенок, в период адаптации ребенка, а также в другие дни по согласованию с администрацией МБДОУ;
- 5) заслушивать отчеты заведующего и педагогов МБДОУ о работе с детьми;

б) оказывать посильную помощь в формировании образовательной среды групповых помещений и на прогулочных участках;

9) выбирать форму получения образования в соответствии с условиями, имеющимися в учреждении;

10) знакомиться с Уставом учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

11) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

13) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

14) принимать участие в управлении учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом этого учреждения;

4.7. Родители (законные представители) обязаны:

1) соблюдать Устав МБДОУ, локальные акты, приказы заведующего в части, касающейся их прав и обязанностей;

2) соблюдать условия договора между МБДОУ и родителем (законным представителем);

3) исполнять обязанности, установленные федеральными законами и нести ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации в защиту прав ребенка;

4) обеспечить получение детьми дошкольного образования;

5) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

б) уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Все вопросы, возникающие у родителей (законных представителей), решаются через воспитателей, родительские комитеты групп, Совет родителей МБДОУ. В случае невозможности разрешения вопросов родители (законные представители) имеют право обращаться к заведующему МБДОУ.

Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются законодательством, договором об образовании.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.8. Права и обязанности работников МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»

4.9. К работникам МБДОУ относятся руководящие и педагогические

работники, младший обслуживающий персонал и иной персонал. Отношения работника и МБДОУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4.10 Для работников МБДОУ работодателем является заведующий МБДОУ. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 н. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

4.11 Комплектование штата работников МБДОУ производится на основе трудовых договоров. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.12 Заработная плата работнику МБДОУ выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных должностными инструкциями и трудовым договором. Выполнение работником МБДОУ других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.13 При приеме на работу администрация МБДОУ знакомит принимаемого на работу работника (под подпись) со следующими документами:

- коллективным договором;
- уставом МБДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда;
- другими локальными актами МБДОУ

4.14. Правовой статус педагогических работников:

1) Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2) Номенклатура должностей педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных учреждений утверждается Правительством Российской Федерации.

3) Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

4) В Учреждении педагогическим работникам создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости престижа педагогического труда.

4.15. Педагогические работники пользуются следующими правами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательным Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.16. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

4.17. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.18. *К основным обязанностям педагогических работников относятся:*

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- 11) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;
- 12) сотрудничать с семьями по вопросам воспитания и обучения воспитанников;
- 13) выполнять условия трудового договора;

4.19. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной, языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.20. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.21. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятым по его результатам решениям могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.22. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации этого Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются: повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласования с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

4.23. Под грубым нарушением педагогическим работником Устава Учреждения понимается несоблюдение педагогом прав и свобод детей, их родителей (законных представителей), несоблюдение санитарно-гигиенического режима в Учреждения, невыполнение указаний и распоряжений администрации Учреждения, неисполнение должностных обязанностей, повлекшее причинение вреда жизни и здоровью ребёнка.

4.24. МБДОУ в соответствии с Положениями об обработке персональных

данных работников и воспитанников (разработанных на основе Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188) передает в органы государственной власти, контрольные и надзорные органы по их письменному запросу персональные данные работников, детей и родителей (законных представителей).

4.25. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного или морального вреда участникам образовательного процесса, затруднения реализации их прав и свобод.

4.26. Персональные данные несовершеннолетних получают от их родителей (законных представителей).

Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.27. Хранение персональных данных осуществляется заведующим, документоведом, бухгалтерией, старшим воспитателем и другими работниками, определенными приказом заведующим на электронном и бумажном носителе с ограниченным доступом.

4.28. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4.29. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.30. В МБДОУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, осуществляющего вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.31. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством: за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.32. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждения, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.33. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждения, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.34. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством

К трудовой деятельности в МБДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления.

РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами во всех сферах своей деятельности на основании договора.

5.2. Учреждение имеет право:

- 1) осуществлять закупки товаров, работ, услуг для своих нужд;
- 2) планировать свою деятельность и определять перспективы развития, учитывая муниципальное задание, а также исходя из спроса потребителей и заключенных договоров;
- 3) получать и использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности;
- 4) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Учреждение обязано:

- 1) в полном объеме выполнять установленное муниципальное задание;
- 2) обеспечить открытость и доступность: следующей информации в документах:
 - Устав МБДОУ, в том числе во внесенных в него изменениях;
 - дата создания МБДОУ, об Учредителе, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах, адресах, электронной почты;
 - структура МБДОУ;
 - реализуемые основные и дополнительные образовательные программы с указанием численности лиц, воспитанников за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
 - персональный состав педагогических работников с указанием уровня образованности и квалификации;

- материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса; о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
 - копии документов, подтверждающих наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); утвержденного в установленном порядке плана финансово - хозяйственной деятельности МБДОУ;
 - федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
 - отчет о результатах самообследования;
 - сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона № 7-ФЗ от 12 января 1996 года «О некоммерческих организациях»;
 - свидетельство о государственной регистрации МБДОУ;
 - план финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ, составляемый и утверждаемый в порядке, который устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя МБДОУ, в соответствии с требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;
 - годовая бухгалтерская отчетность МБДОУ;
 - результаты итогов контрольных мероприятий, проведенных в отношении МБДОУ;
 - муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
 - отчет о результатах деятельности МБДОУ и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, который устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя МБДОУ, и в соответствии с общими требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации;
 - публичный отчет деятельности МБДОУ за учебный год;
 - мероприятия по выполнению основной образовательной программы МБДОУ во всех возрастных группах ДОУ;
 - количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.
 - копии локальных нормативных актов;
 - иная информации, которая размещается, публикуется по решению МБДОУ и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3) вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) предоставлять информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и своим уставом;
- 5) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, качество продукции, работ, услуг, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил хозяйствования;

6) возмещать ущерб, причиненный загрязнением окружающей среды, нарушением требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований;

7) обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;

8) обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), учет и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу и своевременную передачу их на хранение в установленном порядке при ликвидации или реорганизации Учреждения;

9) оплачивать труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

10) осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- 1) выполнение функций, определенных Уставом;
- 2) реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- 3) соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- 4) жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса.

5.5. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, определенном учредителем.

РАЗДЕЛ VI. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Финансово-хозяйственную деятельность Учреждение осуществляет самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления. Собственником имущества Учреждения является Администрация Режевского городского округа, функции и полномочия которой исполняет Управление муниципальным имуществом Администрации Режевского городского округа

6.3. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Земельный участок предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.5. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и в соответствии с договором о порядке использования имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

6.6. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

6.7. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность и надлежащий учет, не допускать ухудшения его технического состояния за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

6.8. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит учету в установленном порядке.

6.9. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- 1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- 2) бюджетные поступления в виде субсидий;
- 3) средства от оказания платных услуг;
- 4) средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
- 5) иные источники, не запрещенные законом.

6.10. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано. Не использованные до конца финансового года остатки субсидий, предоставленных Учреждению на выполнение муниципального задания, остаются в распоряжении Учреждения и используются в очередном финансовом году на те же цели.

6.11. Стоимость выполняемых Учреждением работ и оказываемых услуг определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.12. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в части заработной платы и учебных расходов в виде субсидий из областного бюджета и бюджета Режевского городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также на иные цели. Учреждение ежегодно в сроки, определенные Учредителем, представляет

Учредителю расчет расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет выделенных ему Учредителем средств на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.13. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя, получаемого в установленном порядке, недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.14. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

6.15. При ликвидации образовательного Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Учреждения.

РАЗДЕЛ VII. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

7.1. Управление осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление МБДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1014 от 30 августа 2013 года, Федеральным законом № 174 от 03 ноября 2006 года «Об автономных учреждениях», нормативно – правовыми актами, действующими на территории Свердловской области и Администрации Режевского городского округа, настоящим Уставом на принципах единоначалия и самоуправления.

7.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- 1) утверждение Устава Учреждения;
- 2) установление Учреждению муниципальных заданий, принятие решения об изменении муниципального задания;
- 3) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания в утвержденном порядке;
- 4) осуществление контроля за деятельностью Учреждения;
- 5) реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;
- 6) назначение заведующей и прекращение ее полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора;
- 7) рассмотрение обращений Учреждения о согласовании: сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения; передачи имущества Учреждению, за исключением особо ценного движимого 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.
- 8) решение иных предусмотренных федеральными законами вопросов.

7.3. Органами управления Учреждения являются:

- 1) единоличный орган управления - руководитель Учреждения (заведующая);
- 2) коллегиальный орган управления - педагогический совет; совет учреждения; общее собрание.

7.4. Возглавляет Учреждение, прошедший соответствующую аттестацию заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами. Отношения по регулированию труда заведующей Учреждения определяются трудовым договором, заключаемым между Учредителем и заведующей Учреждения после назначения последнего на должность.

7.5. К компетенции руководителя - заведующего Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или Уставом к компетенции Учредителя и иных органов Учреждения.

7.6. Заведующий:

- 1) организует работу Учреждения;
- 2) действует без доверенности от имени Учреждения;
- 3) представляет интересы и совершает сделки от имени Учреждения;
- 4) утверждает штатное расписание Учреждения;
- 5) утверждает образовательные программы и рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), распределяет обязанности между работниками учреждения;
- 6) планирует развитие Учреждения;
- 7) определяет текущие задачи учреждения;
- 8) планирует расходы на материальное поощрение работников Учреждения;
- 9) планирует и организует учебно-воспитательный процесс;
- 10) выдает доверенности, заключает договоры, совершает иные юридические действия;
- 11) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- 13) устанавливает порядок распределения доходов, а также виды, размеры, направления их использования;
- 14) организует оказание платных образовательных услуг, направленных на воспитание и обучение воспитанников;
- 15) осуществляет подбор и расстановку кадров, пользуется правом приема и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 16) в пределах своей компетенции издает приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;
- 17) применяет к работникам учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 18) распределяет обязанности между заместителями заведующей Учреждения;
- 19) утверждает должностные инструкции;

- 20) утверждает учебную нагрузку педагогических работников;
- 21) назначает и освобождает от должности своих заместителей и других работников, заключает с ними трудовые договоры;
- 22) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом;
- 23) подписывает необходимые финансовые документы.

7.7. Руководитель структурного подразделения:

- 1) Осуществляет совместно с заведующим деятельность структурного подразделения;
- 2) планирует работу и развитие Учреждения;
- 3) определяет текущие задачи учреждения;
- 4) планирует и организует учебно-воспитательный процесс;
- 5) участвует в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, внутренних документов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- 6) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом;

Назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего.

7.8. Педагогический совет создается в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении, является коллегиальным органом, объединяющим всех педагогических работников Учреждения, включая заместителей. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждения.

7.9. Председатель Педагогического совета:

- 1) организует деятельность Педагогического совета;
- 2) определяет повестку заседания Педагогического совета и информирует о нем педагогических работников Учреждения не менее чем за 7 рабочих дней;
- 3) контролирует выполнение решений Педагогического совета.

7.10. Педагогический совет действует с момента функционирования до момента ликвидации Учреждения и созывается не менее 4 раз в год. В случае, если этого требуют интересы Учреждения, может быть созвано председателем внеочередное заседание Педагогического совета.

7.11. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 его членов.

7.12. Решения Педагогического совета правомочны, если они приняты простым большинством голосов и не противоречат законодательству. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета.

7.13. К компетенции Педагогического совета относится:

- 1) обсуждение и принятие планов работы Учреждения;
- 2) заслушивание информации и отчетов педагогических работников, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам воспитания и обучения;
- 3) представление для обсуждения Советом учреждения вопросов введения новых образовательных программ (отдельных разделов, частей);
- 4) организация работы по разработке, рассмотрению и принятию образовательных программ, учебных планов;
- 5) организация работы по разработке, рассмотрению и принятию общеразвивающих программ по дополнительным образовательным услугам;
- 6) организация работы по выявлению, обобщению и распространению педагогического опыта.

7.14. Общее собрание работников Учреждения (далее - Общее собрание) представляют все граждане, участвующие своим трудом в деятельности учреждения на основе трудового договора.

В состав Общего собрания входят заведующая Учреждения, сотрудники. На Общем собрании вправе присутствовать представители родителей (законных представителей) воспитанников. Общее собрание созывает по мере необходимости заведующей Учреждения.

7.15. К компетенции Общего собрания относятся:

- 1) обсуждение предложений для внесения изменений в Устав Учреждения;
- 2) принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3) заключение коллективного договора;
- 4) принятие локальных нормативных актов Учреждения, за исключением приказов заведующей;
- 5) обсуждение перспективного плана развития Учреждения;
- 6) формирование представительного органа от работников для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения и контроля по выполнению коллективного договора;
- 7) заслушивание ежегодного отчета представительного органа от работников и администрации Учреждения по выполнению коллективного договора;
- 8) определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов; выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- 9) принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
- 10) выборы председателя и секретаря Общего собрания сроком на один год.

7.16. Общее собрание вправе принимать решения, если в его работе принимает участие не менее 2/3 сотрудников, для которых Учреждение является основным местом работы. В случае отсутствия представителя родителей (законных представителей), извещенного о времени и месте проведения собрания путем письменного уведомления, Общее собрание проводит работу без его участия.

7.17. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов, присутствующих на общем собрании, оформляются протоколом. При равенстве голосов, голос председателя является решающим. Решение Общего собрания, противоречащее Уставу и действующему законодательству, подлежит отмене. Решения Общего собрания доводятся до сведения всех участников образовательного процесса Учреждения.

7.18. Общее собрание начинает проводить свою работу с момента функционирования Учреждения и до момента ликвидации учреждения. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

7.19. Совет Учреждения (далее - Совет) создается в целях осуществления управленческих начал, развития инициативы коллектива, реализации прав учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово - хозяйственной деятельности; расширения коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественного принципа управления.

7.20. Совет оказывает необходимое содействие работы органов управления Учреждением.

7.21. Компетенция Совета:

- 1) организует выполнение решений Общего собрания;
- 2) обсуждает введение новых образовательных программ (отдельных разделов, частей) по представлению Педагогического совета;
- 3) участвует в обсуждении распорядка работы Учреждения, продолжительности учебных занятий в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- 4) участвует в обсуждении предложений в Устав Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- 5) участвует в обсуждении Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 6) поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и гармоничному развитию и воспитанию детей, творческие поиски педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы;
- 7) определяет пути взаимодействия учреждения с научно-исследовательскими, производственными организациями, общественными институтами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности ребёнка и профессионального роста педагогов;
- 8) заслушивает заведующую Учреждения о рациональном расходовании бюджетных поступлений на деятельность учреждения;
- 9) знакомится с итоговыми документами по проверке органами надзора и контроля деятельности Учреждения и заслушивает отчёты о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- 10) в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и руководство Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность.

7.22. Совет Учреждения создается в количестве 11 членов. В состав Совета входят: 5 представителей родителей (законных представителей) воспитанников, 5 представителей работников Учреждения. Члены Совета избираются сроком на 2 года. В состав Совета также входит заведующая Учреждения (в соответствии с должностными обязанностями).

7.23. Совет собирается не реже 1 раза в квартал.

7.24. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения заведующей Учреждения, всеми членами коллектива.

7.25. Член Совета может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета.

7.26. При рассмотрении любого вопроса Совет может создавать временные комиссии с привлечением специалистов.

7.27. Совет имеет право внесения предложений по усовершенствованию работы органов управления Учреждением. Члены Совета от родителей (законных представителей) воспитанников избираются на общем родительском собрании. Общее родительское собрание признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей родителей (законных представителей). Члены Совета избираются из числа родителей, присутствующих на общем родительском собрании. Предложения по кандидатурам членов Совета могут быть внесены родителями (законными представителями), присутствующими на собрании, заведующей Учреждения.

Решения общего родительского собрания принимаются большинством голосов родителей (законных представителей), присутствующих на собрании, оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем общего родительского собрания, к протоколу собрания прилагается протокол счетной комиссии.

Члены Совета от Учреждения избираются на общем собрании работников. Общее собрание работников признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей работников учреждения. Предложения по кандидатурам членов Совета могут быть внесены работниками, присутствующими на собрании, заведующей Учреждения.

7.28. *Совет несёт ответственность за:*

- 1) соответствие принятых решений действующему законодательству в области образования;
- 2) организацию выполнения принятых решений.

7.29. Совет принимает решение большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета заведующий в случае необходимости издает приказ.

РАЗДЕЛ VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Деятельность Учреждения может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации. Реорганизация или ликвидация Учреждения осуществляется в случае и порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

8.2. При реорганизации Учреждения в форме преобразования, выделения филиала в самостоятельное юридическое лицо, присоединения к Учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путем изменения типа существующего образовательного учреждения вправе осуществлять определенные в его уставе виды деятельности на основании лицензии, выданной Учреждению, до окончания срока действия лицензий.

8.3. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему одного или нескольких образовательных учреждений лицензия реорганизованного образовательного учреждения переоформляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом лицензий присоединяемых образовательных учреждений на период до окончания срока действия лицензии реорганизованного образовательного учреждения.

8.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться по решению Учредителя или суда в случае осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии), либо деятельности запрещенной законом, либо деятельности, противоречащей ее ставным целям, либо осуществления деятельности с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, а также в связи с признанием недействительной регистрации Учреждения, в связи с допущенными при ее создании нарушениями закона или иных правовых актов, если эти нарушения носят неустранимый характер, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.5. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, Учредитель и (или) уполномоченный им орган управления Учреждения обеспечивают перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности. В случае приостановления действия лицензии, Учредитель и (или) уполномоченный им орган управления Учреждения обеспечивают перевод воспитанников по заявлению их родителей (законных представителей) в другие

организации, осуществляющие образовательную деятельность. Порядок и условия осуществления такого перевода устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.6. В случае реорганизации, права и обязанности Учреждения переходят в порядке правопреемственности. Все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие документы передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами. При ликвидации все документы Учреждения передаются на хранение в Городской муниципальный архив в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет средств Учреждения. Ликвидация или реорганизация Учреждения считаются завершенными с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

8.7. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией, при изменении типа Учреждения в настоящий Устав вносятся изменения. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Режевского городского округа. Учреждение при изменении типа вправе осуществлять предусмотренные настоящим Уставом виды деятельности на основании лицензии, выданной Учреждению до изменения его типа, до окончания срока действия таких документов, при этом не требуются переоформление документов, подтверждающих наличие лицензий, в соответствии с законодательством о лицензировании отдельных видов деятельности и переоформлении иных разрешительных документов.

8.8. Недвижимое имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией Собственником по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Режевского городского округа в казну муниципального образования. При ликвидации образовательного учреждения имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом Учреждения. Движимое имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией органу управления образованием Администрации Режевского городского округа, осуществляющему функции и полномочия Учредителя ликвидируемого Учреждения.

8.9. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в базах данных. При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами

организации – правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив муниципального образования Администрации Режевского городского округа.

8.10. При ликвидации образовательного учреждения прекращение деятельности считается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации Учреждения.

РАЗДЕЛ IX. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

9.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

9.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля и промежуточной диагностики обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

9.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.

9.4. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

9.5. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующая.

Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующей:

- в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется в представительный орган работников – общее собранием работников Учреждения для учета его мнения;

- направляется в Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних в целях учета мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

- направляется для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

9.6. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующей и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

9.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным

законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

9.8. После утверждения локальных нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

9.9. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Уставом.

Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ.

10.1. Изменения (дополнения) к уставу, новая редакция устава, разрабатываются МБДОУ совместно с органом управления образования Администрации Режевского городского округа, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, согласовывается с управлением муниципального имущества, финансовым управлением Администрации Режевского городского округа, принимаются Общим собранием работников МБДОУ.

10.2. Изменения, вносимые в Устав МБДОУ, (в том числе новая редакция) утверждаются распоряжением органа управления образования Администрации Режевского городского округа, осуществляющим функции и полномочия Учредителя в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации Режевского городского округа.

10.3. Утвержденные изменения (новая редакция) Устава МБДОУ подлежат государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

Новая редакция устава
принята на общем собрании
работников МБДОУ
протокол от «30» ноября 2022 года № 2

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430495

Владелец Зайцева Юлия Викторовна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025