

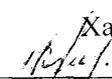
Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1052740153476 представлен при  
внесении в ЕГРЮЛ записи от 06.11.2024 за  
ГРН 2242700328418



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E  
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ  
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

Утверждаю  
Председатель комитета  
по образованию  
Ульчского муниципального  
Района  
Хабаровского края  
 Р.Н. Крикунин  
«  »    2024 г.

## УСТАВ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
Детского сада №25 сельского поселения «Поселок Циммермановка»  
Ульчского муниципального  
Района  
Хабаровского края  
(новая редакция)**

Согласовано  
Председатель комитета  
Пот управлению  
имуществом  
Ульчского муниципального  
Района  
Хабаровского края  
 Н.А. Браславская  
«  »    2024 г.

п. Циммермановка  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 сельского поселения «Поселок Циммермановка» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее «Учреждение») является некоммерческой бюджетной организацией, финансируемой из средств местного и краевого бюджетов, обеспечивает реализацию образовательных программ дошкольного образования и не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.2. Официальное наименование «Учреждения»;

Полное: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 сельского поселения «Поселок Циммермановка» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

Сокращенное: МБДОУ детский сад №25 п. Циммермановка

1.3. Место нахождения «Учреждения»:

Юридический адрес: 682410, Российская Федерация, Хабаровский край, п.

Циммермановка, район Ульчский, ул. Профсоюзная, д.14.

Фактический адрес: 682410, Российская Федерация, Хабаровский край, п.

Циммермановка, район Ульчский, ул. Профсоюзная, д.14

1.4. Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

Тип - дошкольное образовательное учреждение

Вид: образовательное учреждение детский сад

1.5. Учредителем «Учреждения» и собственником закрепленного за «Учреждением» имущества является муниципальное образование Ульчский муниципальный район.

Функции и полномочия «Учредителя» от имени муниципального образования Ульчский муниципальный район осуществляет администрация Ульчского муниципального района Хабаровского края в лице комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района, в дальнейшем именуемого «Учредитель», уполномоченного осуществлять функции контроля и регулирования деятельности «Учреждения» исходя из целей его создания, расположенного по адресу: Российская Федерация, 682400, с.

Богородское, улица 30 лет Победы, д.50.

Функции и полномочия собственника имущества «Учреждения» в установленном порядке осуществляются Комитетом по управлению муниципальным имуществом Ульчского муниципального района Хабаровского края.

В случае реорганизации органов местного самоуправления права «Учредителя» и собственника имущества Учреждения переходят к соответствующим правопреемникам.

1.6. «Учреждение» является юридическим лицом с момента регистрации, имеет печать установленного образца, угловой штамп, бланки со своим наименованием, вывеску и другие реквизиты; имеет право от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в мировом суде, суде общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах.

1.7. «Учреждение» может иметь самостоятельный баланс, в установленном порядке открывает лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Хабаровскому краю по средствам, получаемым из краевого и федерального бюджета, в Финансовом управлении администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края - по средствам, получаемым из местного бюджета.

1.8. «Учреждение» отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за «Учреждением»

собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за «Учреждением» собственником этого имущества или приобретенного «Учреждением» за счет выделенных собственником имущества «Учреждения» средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам «Учреждения», за исключением субсидиарной ответственности по обязательствам «Учреждения», связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества «Учреждения», на которое может быть обращено взыскание. Ответственность по обязательствам:

- 1) «Учредитель» не несет ответственности по обязательствам «Учреждения»;
- 2) «Учреждение» не отвечает по обязательствам «Учредителя».

1.9. Право на ведение образовательной деятельности и на получение льгот, установленных законодательством РФ, возникает у «Учреждения» с момента выдачи ему лицензии.

Лицензирование образовательной деятельности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.10. В «Учреждении» не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, и организаций (объединений). «Учреждение» образования носит светский характер.

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

## **2. Цели образовательной деятельности, предмет деятельности, типы и виды реализуемых образовательных программ «Учреждения».**

2.1. Основным предметом деятельности «Учреждения» является оказание услуг гражданам в сфере дошкольного образования, предусмотренных федеральными законами, законами Хабаровского края, нормативными правовыми актами РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ульчского муниципального района в сфере образования.

2.2. «Учреждение» осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация образовательной программы — образовательной программы дошкольного образования.

2.3.2. Реализация дополнительных общеразвивающих программ.

2.3.3. Реализация программ в области воспитания и социализации детей.

2.3. «Учреждение» может осуществлять следующие виды деятельности:

- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий,

- обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации,

- организация питания воспитанников в «Учреждении»,

- оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам, в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья, при наличии соответствующих условий;

- предоставление психолого-педагогической и социальной помощи воспитанникам, при наличии соответствующих условий;

- предоставление родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, консультационной, методической, психолого-педагогической и диагностической помощи, при наличии

соответствующих условий;

- осуществление консультационной, просветительской деятельности и иной, не противоречащей уставным целям деятельности;

- коррекция нарушений развития различных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, при наличии соответствующих условий.

2.4. Муниципальные задания для «Учреждения» в соответствии с предусмотренными его основными видами деятельности утверждает «Учредитель». «Учреждение» не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. «Учреждение» вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с п. 2.2 Устава.

2.6. «Учреждение» имеет право привлекать сторонние организации, имеющие лицензии на образовательную деятельность, для оказания платных дополнительных образовательных услуг.

2.7. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (п. 2.3), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям:

деятельность по присмотру и уходу за детьми;

- дополнительное образование взрослых (тренинги и курсы для разных профессий, хобби и занятия для личного роста);

- деятельность в сфере охраны здоровья граждан;

- физкультурно-оздоровительная деятельность;

- сдача помещений в аренду;

- деятельность в области культуры, организации досуга и развлечений;

- деятельность в области фотографии;

- деятельность по организации конференций и выставок.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Учреждением после получения соответствующей лицензии.

2.9. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

### **3. Организация образовательной деятельности**

3.1. «Учреждение» обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до 7 (8) лет.

3.2. Локальные нормативные акты разрабатываются, обсуждаются и принимаются коллегиальными органами управления «Учреждением» и утверждаются приказом заведующего. При принятии локальных актов, затрагивающих интересы воспитанников и (или) родителей (законных представителей) учитывается мнение «Совета родителей» в соответствии с п.4.8, на локальном акте ставится гриф согласования.

3.3. Содержание дошкольного образования «Учреждения» определяется образовательной программой, составленной в соответствии с ФОП, утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 года № 1028 и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования

3.4. Образовательная программа Учреждения обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей воспитанников в различных видах деятельности и охватывает следующие

структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования дошкольников:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

3.5. Образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования в «Учреждении» осуществляется в группах общеразвивающей направленности, организация деятельности которых регламентируется локальными актами «Учреждения».

3.6. Образовательная деятельность по образовательной программе «Учреждения», а также присмотр и уход за детьми ведутся на русском языке как государственном языке Российской Федерации. «Учреждение» признает право обучающихся и их родителей (законных представителей) на использование родного языка и свободный выбор языка общения.

3.7. «Учреждение» работает в режиме пятидневной рабочей недели с понедельника по пятницу. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни, один рабочий день используется для санитарной обработки помещений. По запросам родителей (законных представителей) возможен перевод и зачисление воспитанников в группы кратковременного пребывания. Режим работы учреждения регламентируется нормативным актом.

3.8. Основной структурной единицей «Учреждения» является группа детей дошкольного возраста. Количество групп в «Учреждении» определяется «Учредителем» исходя из их предельной наполняемости. Порядок комплектования, приема, перевода, отчисления воспитанников регламентируется локальным актом «Учреждения».

3.9. «Учреждение» обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к оборудованию и содержанию территории, помещений, освещению, отоплению, вентиляции, водоснабжению, канализации, организации питания воспитанников, приему детей в «Учреждение», организации режима дня, физического воспитания, личной гигиене персонала.

3.10. Освоение образовательной программы осуществляется с 1 сентября по 31 мая текущего года и не сопровождается проведением промежуточной аттестации и итоговой аттестации воспитанников. Домашнее задание воспитанникам не задается.

#### **4. Участники образовательной деятельности.**

4.1. К участникам образовательных отношений относятся воспитанники, их родители (законные представители), педагогические и иные работники «Учреждения».

4.2. Взаимоотношения участников образовательных отношений строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

4.3. Права и обязанности участников образовательных отношений: «Учреждение» обеспечивает соблюдение прав каждого ребёнка в соответствии с конвенцией «О правах ребенка» и действующим законодательством Российской Федерации. Права и обязанности участников образовательных отношений зафиксированы в Договоре об образовании, заключаемом в случае приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

4.3.1. Воспитанники имеют право:

- 1) на бесплатное получение дошкольного образования в соответствии с

- федеральными государственными образовательными стандартами, в пределах образовательных программ, реализация которых финансируется «Учредителем»;
- 2) охрану жизни и укрепление нравственного, физического и психологического здоровья, эмоциональное благополучие с учётом его индивидуальных особенностей;
  - 3) физическое и личностное развитие; защиту от всех форм физического и психического насилия;
  - 4) развитие творческих способностей и интересов;
  - 5) безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода, содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье;
  - 6) обеспечение необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с режимом, установленным санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами;
  - 7) предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

#### 4.3.2. Права родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) имеют право:

- 1) знакомиться с Уставом «Учреждения», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность организации;
- 2) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами воспитания и обучения, образовательными технологиями;
- 3) участвовать в образовательной деятельности «Учреждения», в том числе, в формировании образовательной программы;
- 4) защищать права и законные интересы воспитанников;
- 5) выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых «Учреждением» воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе;
- 6) получать от «Учреждения» информацию по вопросам организации и обеспечения образовательных услуг по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, содержания воспитанника в «Учреждении», присмотра и ухода за воспитанником, о поведении, эмоциональном состоянии воспитанника во время его пребывания в «Учреждении», его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности;
- 7) создавать Совет в целях учёта мнения родителей по вопросам управления «Учреждением» при принятии «Учреждением» локальных нормативных актов, затрагивающих законные права и интересы воспитанников;
- 8) принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с воспитанниками в «Учреждении».
- 9) В целях защиты прав обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:
  - 1) направлять в органы управления «Учреждением», осуществляющего образовательную деятельность, обращения о применении к работникам «Учреждения», нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
  - 2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

#### 4.3.3. Обязанности родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) обязаны:

- 1) заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребёнка;
- 2) соблюдать требования учредительных документов «Учреждения», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и работников «Учреждения»;
- 4) соблюдать условия договора с «Учреждением»;
- 5) вносить ежемесячно плату за присмотр и уход за воспитанником в порядке, установленном договором.

#### 4.3.4. Права, обязанности и ответственность работников «Учреждения».

Права, обязанности и ответственность работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Работники «Учреждения» имеют право:

- 1) на участие в управлении «Учреждением», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- 2) на защиту профессиональной чести и достоинства;

#### 4.3.5. Обязанности работников «Учреждения».

Работники «Учреждения» обязаны:

- 1) обеспечить охрану жизни и условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья воспитанников, их эмоционального благополучия с учётом индивидуальных особенностей;
- 2) проявлять уважение к личности воспитанников, оберегать их от всех форм физического и психологического насилия;
- 3) создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в «Учреждении» в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими их жизнь и здоровье;
- 4) соблюдать требования Устава «Учреждения», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, требования инструкций по охране труда;
- 5) выполнять решения коллегиальных органов управления, приказы заведующего «Учреждением»;
- 6) оказывать помощь родителям (законным представителям) в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития;
- 7) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств «Учредителя».

#### 4.3.6. Педагоги «Учреждения» имеют право:

- 1) участвовать в работе Педагогического совета;
- 2) участвовать в разработке и утверждении образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и на основании ФОП;
- 3) участвовать в научной, творческой исследовательской деятельности, в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4) применять методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования;
- 5) распространять свой педагогический опыт;

б) на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, а также на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам муниципального образования Ульчского района Хабаровского края.

4.3.7. Педагоги обязаны:

- 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 культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, необходимые для организации учебной деятельности и создание развивающей предметно-пространственной среды;
- 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 установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать Устав «Учреждения», правила внутреннего трудового распорядка, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, условия трудового договора, должностные инструкции;
- 11) педагогические работники «Учреждения» обязаны проходить предварительные периодические медицинские осмотры;
- 12) К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Управление «Учреждением».**

5. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

По всем вопросам деятельности «Учреждение» подчиняется «Учредителю».

5.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующий Учреждением (далее — Руководитель).

5.2. Коллегиальными органами управления Учреждением являются Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет.

5.4. В целях учета мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления образовательной организацией и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) создается Совет родителей.

5.5. Функции и полномочия «Учредителя»:

- утверждает Устав «Учреждения», а также вносимые в него изменения и дополнения по согласованию с департаментом муниципальной собственности и финансовым департаментом;
- назначает руководителя и прекращает его полномочия;
- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в соответствии с предусмотренной данным Уставом основной деятельностью и утвержденным администрацией Ульчского района Хабаровского края порядком;
- определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за «Учреждением» «Учредителем» или приобретенного «Учреждением» за счет средств, выделенных ему «Учредителем» на приобретение такого имущества;
- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания «Учреждением» в соответствии с утвержденным администрацией Ульчского муниципального района Хабаровского края порядком;
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности «Учреждения» в соответствии с требованиями, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации;
- устанавливает предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности «Учреждения», превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем «Учреждения» по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности «Учреждения» и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с требованиями, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации;
- оформляет проект постановления о согласии на совершение «Учреждением» крупных сделок, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
- устанавливает плату за присмотр и уход за ребенком взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата) и ее размер. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми, оставшимися без попечения родителей родительская плата не взимается. Включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества детского сада, в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком не допускается.
- устанавливает перечень услуг для физических и юридических лиц, оказываемых за плату за услуги, относящиеся к основной деятельности «Учреждения», оказываемые им сверхустановленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- рассматривает предложения заведующего «Учреждением» о создании и ликвидации филиалов «Учреждения», об открытии и о закрытии его представительств;
- утверждает передаточный акт или разделительный баланс;
- назначает ликвидационную комиссию и утверждает промежуточный и окончательный ликвидационный баланс;
- осуществляет иные права и обязанности органа, осуществляющего функции и полномочия «Учредителя» в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Непосредственное управление «Учреждением» осуществляет прошедший соответствующую аттестацию заведующий.

5.7. Руководитель Учреждения назначается на должность Учредителем на срок, не превышающий срока действия аттестации.

Должностные обязанности заведующего не могут исполняться по совместительству.

5.8. К компетенции Руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Хабаровского края к компетенции Учредителя Учреждения.

5.9. Руководитель Учреждения имеет право:

- действовать без доверенности от имени учреждения, представлять его интересы;
- выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Учреждения (при их наличии), совершать иные юридически значимые действия;
- открывать (закрывать) в установленном порядке счета Учреждения;
- осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Учреждения, а также заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними;
- распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости — передавать им часть своих полномочий в установленном порядке;
- утверждать в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения;
- утверждать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурных подразделениях, в том числе о филиалах и представительствах (при их наличии), локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников Учреждения;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором к компетенции руководителя;
- получать своевременно и в полном объеме заработную плату;
- на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- на повышение квалификации;

5.10. Руководитель Учреждения обязан:

- управлять образовательной деятельностью Учреждения;
- администрировать деятельность Учреждения;
- управлять развитием Учреждения;
- управлять взаимодействием Учреждения с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами;
- организовывать присмотр и уход.

Обязанности руководителя Учреждения по каждой трудовой функции, указанной настоящим пунктом, установлены профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

**Общее собрание работников учреждения**

- 5.1.1. **Общее собрание работников Учреждения** (далее — Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Общее собрание руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Хабаровского края, а также настоящим Уставом.
- 5.2.2. Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.
- 5.2.3. В Общее собрание входят руководитель Учреждения и все работники Учреждения, работа в Учреждении для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.
- 5.2.4. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.
- 5.2.5. Компетенция Общего собрания:
- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам, делегированных представительным органом работников;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора;
  - внесение предложений руководителю образовательной организации по основным направлениям деятельности образовательной организации, включая предложения по программе развития Учреждения;
  - внесение предложений руководителю образовательной организации по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности образовательной организации, в том числе затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
  - избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 5.2.6. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.
- 5.2.7. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Учреждения, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.
- 5.2.8. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.
- 5.2.9. Председатель Общего собрания открывает и закрывает заседание Общего собрания, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Общего собрания.
- 5.2.10. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.
- 5.2.11. Секретарь ведет протокол заседания, подписывает его, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.
- 5.2.12. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке заседания Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.
- 5.2.13. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.
- 5.2.14. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:
- по собственной инициативе;
  - по решению Руководителя Учреждения;

- по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения.

Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

5.2.15. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Протокол заседания Общего собрания составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах.

5.2.16. Решение Общего собрания может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

5.2.17. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Общего собрания, который предусматривает:

- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Общего собрания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала голосования.

5.2.18. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение общего собрания работников по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

5.2.19. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

### **Педагогический совет.**

5.3.1. **Педагогический совет** является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Хабаровского края, а также настоящим Уставом.

5.3.2. Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения.

5.3.3. В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения, а также Руководитель Учреждения и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

5.3.4. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

3.4.5. Компетенция Педагогического совета:

- согласование плана (планов) работы Учреждения на год;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование образовательной программы;
- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- согласование решения о поощрении обучающихся и педагогических работников;
- рассмотрение итогов работы Учреждения;
- согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- согласование положений о структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность;
- внесение предложений руководителю Учреждения по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по программе развития Учреждения;
- внесение предложений руководителю Учреждения по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права обучающихся;
- внесение предложений руководителю Учреждения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, об оборудовании помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных образовательных программ, санитарно-эпидемиологических требований;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Учреждения.

5.3.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

5.3.7. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения.

5.3.8. Председатель открывает и закрывает заседание Педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета.

5.3.9. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

5.3.10. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

5.3.11. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

5.3.12. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

5.3.13. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

- по собственной инициативе;
- по инициативе Учредителя;
- по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.

Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

5.3.14. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

5.3.15. Решение Педагогического совета может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

5.3.16. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета, который предусматривает:

- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;

- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;

- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Педагогического совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

5.3.17. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;

- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;

- решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

5.3.18. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

#### **Совет родителей (законных представителей):**

5.В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления детским садом и при принятии детским садом локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и работников в детском саду создаются:

- Совет родителей (законных представителей) воспитанников (далее Совет родителей);

5.4.1.Порядок деятельности Совета родителей регламентируется Положением о Совете родителей (законных представителей) воспитанников.

5.5.Порядок выступления коллегиальных органов управления ДООУ от имени ДООУ.

5.5.1. Коллегиальные органы управления ДООУ вправе самостоятельно выступать от имени ДООУ без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства ДООУ. Представлять интересы данной организации перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами. Защищать права и законные интересы организации всеми допустимыми законом способами на основании доверенности, выданной заведующим в установленном порядке председателю либо иному представителю указанных органов заведующим учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью

## **6. Имущество и финансы «Учреждения»**

6.1. Имущество «Учреждения» является собственностью Ульчского муниципального района и передается «Учреждению» на праве оперативного управления согласно утвержденному перечню имущества.

6.2. «Учреждение» вправе владеть и пользоваться переданным на праве оперативного управления муниципальным имуществом в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом.

«Учреждение» не вправе совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение либо обременение имущества, как закрепленного за «Учреждением» собственником имущества, так и приобретенного за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности без согласования собственника

6.3. Финансовое обеспечение образовательной деятельности и финансовое обеспечение выполнения «Учреждением» муниципального задания осуществляется за счет субсидий, выделяемых «Учреждению» из средств бюджета муниципального образования Ульчский муниципальный район. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за «Учреждением» собственником имущества или приобретенных «Учреждением» за счет средств, выделенных ему собственником имущества на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

6.4. «Учреждение» осуществляет функции муниципального заказчика, переданные в установленном порядке, по размещению муниципальных заказов на постановку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет выделяемых им средств бюджета муниципального образования Ульчский муниципальный район.

6.5. Источниками формирования имущества «Учреждения» в денежной и иных формах являются:

- имущество, закрепленное за «Учреждением» муниципальным образованием Ульчский муниципальный район;
- имущество, приобретенное за счет финансовых средств «Учреждения», в том числе за счет доходов, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- бюджетные ассигнования в виде субсидий;
- бюджетные инвестиции;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности;
- имущество, полученное по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- другие, не запрещенные законом поступления.

6.6. Доходы, полученные «Учреждением» от разрешенной настоящим уставом деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение «Учреждения» и учитываются отдельно по виду финансового обеспечения.

6.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом «Учреждение» обязано:

- зарегистрировать в установленном порядке право оперативного управления закрепленным за ним недвижимым имуществом;
- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом данного имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, при этом не подлежат возмещению любые произведенные расходы по улучшению имущества, за исключением предоставления целевых субсидий.

6.8. «Учреждение» самостоятельно владеет и пользуется имуществом в пределах, установленных законодательством, находящимся в «Учреждении» на праве оперативного управления, кроме особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним «Учредителем» или приобретенным «Учреждением» за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

6.9. «Учреждение» использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему «Учредителем», исключительно для осуществления целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем Уставе.

6.10. «Учреждению» в случае сдачи в аренду с согласия «Учредителя» недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества «Учредителем» не осуществляется.

6.11. Имущество «Учреждения», закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято у него полностью или частично муниципальным образованием Ульчский муниципальный район в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

6.12. Земельный участок закрепляется за «Учреждением» в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с действующим законодательством.

6.13. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за «Учреждением» на праве оперативного управления, осуществляется в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

6.14. «Учреждение» ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

6.15. «Учреждение» обязано:

- предоставлять комитету образования администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края, осуществляющему функции и полномочия «Учредителя», необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме по утвержденным формам и по всем видам деятельности;

- предоставлять «Учредителю» и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования деятельности «Учреждения»;

- нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных, расчетных обязательств;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников;

- нести ответственность за сохранность и использованием в установленном порядке документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.) и имущества.

## **7. Реорганизация и ликвидация «Учреждения»**

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

7.2. Принятие «Учредителем» решения о реорганизации или ликвидации «Учреждения» допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.3. При реорганизации или ликвидации «Учреждения», «Учредитель», в лице комитета образования администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края, обеспечивает перевод воспитанников в другие образовательные учреждения соответствующего уровня по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников.

#### **8. Порядок изменения Устава.**

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством для бюджетных учреждений, утверждаются учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в Устав Учреждения, утверждаются Учредителем и подлежат обязательной государственной регистрации в установленном законом порядке.

8.3. Данная редакция Устава вступает в законную силу с момента его государственной регистрации.

8.4. Предыдущая редакция Устава утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава.

Устав рассмотрен и принят на Общем собрании работников МБДОУ детский сад № 25 сельского поселения «Поселок Циммермановка» от 30 мая 2024 года №3.

---



Прочитано, пронумеровано

И скреплено печатью 18

(Полковник милиции)

Заведующий Л/салом №25

М.П. (подпись)

(расшифровка подписи)

