

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Тутаевского муниципального района
от 31.07.2015 № 576-п

СОГЛАСОВАН

Директор Департамента образования
Администрации Тутаевского
муниципального района



Иванова О.Н. Иванова

СОГЛАСОВАН

И.о. директора департамента
муниципального имущества
Администрации Тутаевского
муниципального района



Орлова Д.К. Орлова

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 11 «КОЛОКОЛЬЧИК» ТУТАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колокольчик» Тутаевского муниципального района (далее – Учреждение) создано в соответствии с постановлением Администрации Тутаевского муниципального района от 30.12.2011 № 545 «Об изменении типа муниципального образовательного учреждения».

Полное наименование Учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колокольчик» Тутаевского муниципального района.

Сокращенное наименование Учреждения: МДОУ № 11 «Колокольчик».

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.2. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Тутаевский муниципальный район.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Тутаевского муниципального района осуществляет Департамент образования Администрации Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Тутаевского муниципального района осуществляет департамент муниципального имущества Администрации Тутаевского муниципального района (далее – Департамент) в пределах полномочий, которыми он наделен Администрацией Тутаевского муниципального района.

1.3. Место нахождения Учреждения: 152303, Российская Федерация, Ярославская область, город Тутаев, улица Комсомольская, дом 93.

Образовательная деятельность Учреждения осуществляется по следующему адресу: 152303, Российская Федерация, Ярославская область, город Тутаев, улица Комсомольская, дом 93.

1.4. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

1.5. Учреждение является юридическим лицом. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном законом порядке, печать со своим наименованием, штампы, бланки. Учреждение вправе иметь фирменную символику.

Учреждение выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним в установленном законодательством порядке или приобретенного Учреждением за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

1.6. Учреждение не отвечает по обязательствам Тутаевского муниципального района. Тутаевский муниципальный район не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.7. Устав, а также изменения, вносимые в устав Учреждения, утверждаются постановлением Администрации Тутаевского муниципального района в соответствии с установленным порядком.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за

детьми.

2.3. Учреждение реализует следующие виды образовательных программ: основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования;

дополнительные образовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленности.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения являются: реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования; осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

2.5. Иными видами деятельности Учреждения являются: реализация дополнительных общеразвивающих программ технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической направленности;

осуществление индивидуально-ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи обучающимся;

организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико – санитарной помощи, прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризации);

создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;

организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся для отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, экспедиций, соревнований, экскурсий;

проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных мероприятий образовательного и просветительского характера;

организация научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности; осуществление медицинской деятельности в соответствии с полученной лицензией; сдача в аренду или передача в безвозмездное пользование имущества Учреждения.

2.6. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждения. В случаях, предусмотренных действующим законодательством или настоящим уставом, локальные нормативные акты Учреждения принимаются с учётом мнения либо после согласования с коллегиальным органом управления Учреждения.

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

3. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ

3.1. Учредитель самостоятельно в установленном порядке осуществляет следующие полномочия в отношении Учреждения:

- формирует и утверждает муниципальное задание Учреждения;
- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в установленном действующим законодательством порядке;
- готовит проект постановления Администрации Тутаевского муниципального района о создании, изменении типа, реорганизации или ликвидации Учреждения и осуществляет мероприятия, связанные с созданием, изменением типа, реорганизацией или ликвидацией Учреждения, предусмотренные указанным постановлением Администрации Тутаевского

муниципального района и положениями действующего законодательства Российской Федерации и Ярославской области;

- назначает на должность и освобождает от должности заведующего Учреждения, а также заключает и прекращает трудовой договор с ним, исполняет иные функции работодателя в отношении заведующего Учреждения;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и положением об Учредителе.

3.2. Учредитель разрабатывает проект устава и изменений в устав Учреждения.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА

4.1. Департамент в установленном законодательством порядке, в соответствии с установленной компетенцией и по согласованию с Учредителем осуществляет следующие полномочия в отношении Учреждения:

- разрабатывает проект решения о закреплении имущества, находящегося в собственности Тутаевского муниципального района, на предусмотренном законом праве за Учреждением;

- разрабатывает проект решения об изъятии у Учреждения излишнего, неиспользуемого или используемого им не по назначению имущества, находящегося в собственности Тутаевского муниципального района;

- даёт Учреждению согласие на отчуждение или распоряжение имуществом, закреплённым за ним на предусмотренном законом праве, в том числе на списание имущества в порядке, установленном Администрацией Тутаевского муниципального района.

4.2. Департамент совместно с Учредителем, если иное не установлено законодательством, осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества, закреплённого за Учреждением на предусмотренном законом праве.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий.

5.3. Заведующий Учреждения назначается в соответствии с порядком, установленным Администрацией Тутаевского муниципального района.

5.4. Заведующий Учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключённого с Учредителем срочного трудового договора.

5.5. Возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений с заведующим Учреждения осуществляется Учредителем по согласованию с Главой Тутаевского муниципального района.

5.6. К компетенции заведующего Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых законодательством или уставом к компетенции Учредителя.

5.7. Заведующий Учреждения:

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

- распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом;

- определяет структуру Учреждения;

- утверждает штатное расписание Учреждения;

- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет приём на работу и увольнение работников Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и даёт указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- является распорядителем финансов, имеет право первой подписи;
- организует бухгалтерский учёт и отчётность, контроль финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;
- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- в пределах своей компетенции несёт ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Заведующий несёт персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- необеспечение сохранности денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;
- непредставление и (или) представление в Департамент недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью Тутаевского муниципального района и находящемся в оперативном управлении Учреждения.

5.9. Заведующий несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

5.10. В случаях, предусмотренных законодательством, заведующий возмещает Учреждению убытки, причинённые его виновными действиями (бездействием).

5.11. К коллегиальным органам управления Учреждением относятся:

- общее собрание работников Учреждения;
- педагогический совет;
- управляющий совет.

5.12. Основными задачами общего собрания работников Учреждения являются:

- выработка коллективных решений для осуществления единства действий всего трудового коллектива и каждого его члена;
- объединение усилий трудового коллектива на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения:

рассматривает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

выбирает в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;

рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения;

Общее собрание работников Учреждения формируется из числа всех работников

Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 2 раз в год и действует неопределенный срок.

Общее собрание работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа работников Учреждения.

В целях ведения собрания общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания работников Учреждения организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

Решение общего собрания работников Учреждения принимается открытым голосованием. Решение общего собрания работников Учреждения принимается простым большинством голосов присутствующих на собрании.

Книга протоколов заседаний общего собрания работников Учреждения пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения 5 лет.

5.13. Компетенция педагогического совета:

разработка образовательных программ;

анализ содержания, условий, организации и результатов образовательного процесса;

участие в методической работе, инновационной и образовательной деятельности.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, заведующий Учреждения, его заместители.

Председателем педагогического совета является заведующий Учреждения. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один учебный год.

Педагогический совет утверждается ежегодно на период учебного года приказом заведующего Учреждения.

Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.

Очередные заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, но не реже четырех раз в течение учебного года.

Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов педагогического совета.

Решение педагогического совета принимается открытым голосованием. Решение педагогического совета считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета.

Решение педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Возражения кого-либо из членов педагогического совета заносятся в протокол заседания педагогического совета.

Книга протоколов заседаний педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения и хранится в делах Учреждения 5 лет.

5.14. Управляющий совет избирается сроком на 2 года открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на педагогическом совете (18 человек) и родительских собраниях (по одному представителю от каждой группы обучающихся).

В состав управляющего совета входит один представитель Учредителя на основании приказа Учредителя.

По решению Управляющего совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут содействовать функционированию и развитию Учреждения (кооптированные члены Управляющего совета), а также представители иных органов Учреждения.

Управляющий совет собирается не реже одного раза в квартал. Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют 2/3 состава Управляющего совета, решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. Внеочередные заседания Управляющего совета созываются по ходатайства не менее 3 членов Управляющего совета в течение недели после поступления заявления.

Управляющий совет возглавляет его председатель, избираемый членами Управляющего совета на его первом заседании простым большинством голосов от числа присутствующих на весь срок полномочий Управляющего совета.

Управляющий совет в праве в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета.

Председатель Управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания Управляющего совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решение Управляющего совета.

В случае отсутствия председателя Управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Управляющего совета из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Управляющего совета, или один из членов Управляющего совета по решению Управляющего совета.

Для ведения текущих дел члены Управляющего совета назначают секретаря Управляющего совета, который обеспечивает ведение протоколов заседаний Управляющего совета.

Для осуществления своих задач управляющий совет рассматривает по представлению заведующего Учреждения:

- программу развития Учреждения;
- положение о дополнительных выплатах работникам Учреждения и распределение дополнительных выплат работникам Учреждения;
- перечень платных образовательных услуг;
- смету расходования средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности и из иных источников;
- основную образовательную программу Учреждения.

Управляющий совет вносит заведующему Учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений Учреждения;
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- развития воспитательной работы в Учреждении.

Управляющий совет:

оказывает содействие деятельности родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

решает вопросы о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий работникам Учреждения, представлении их к правительственным наградам и другим видам поощрений;

участвует в рассмотрении жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного и технического персонала Учреждения;

ходатайствует при наличии оснований перед заведующим Учреждения о расторжении трудового договора с работниками Учреждения;

осуществляет защиту прав участников образовательного процесса;

рассматривает вопросы привлечения для осуществления деятельности Учреждения дополнительных источников материальных и финансовых средств;

регулярно информирует участников образовательных отношений о своей деятельности и принимаемых решениях;

ежегодно не позднее 1 ноября представляет Учредителю и общественности информацию (доклад) о состоянии дел в Учреждении;

заслушивает отчет заведующего Учреждения по итогам учебного и финансового года;

осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принимает меры к их улучшению.

Книга протоколов заседаний Управляющего совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью заведующего Учреждением и хранится в делах Учреждения 5 лет.

5.15. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

5.16. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в Учреждении могут создаваться советы родителей (законных представителей) обучающихся или иные совещательные органы.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество Учреждения является собственностью Тутаевского муниципального района и закрепляется за ним на установленном законом праве Администрацией Тутаевского муниципального района в соответствии с установленной компетенцией.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) или иного пользования в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закреплённое за ним на предусмотренном законом праве;
- бюджетные ассигнования;
- доходы от реализации товаров, работ и услуг (в том числе приносящей доход деятельности) в соответствии с видами деятельности Учреждения;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещённые действующим законодательством.

6.3. Учреждение использует имущество, закреплённое за ним в установленном порядке исключительно для осуществления целей и видов деятельности, предусмотренных настоящим уставом.

6.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- 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 этого имущества в процессе эксплуатации);

- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

6.5. Учреждение ведёт налоговый учёт, оперативный бухгалтерский учёт и статистическую отчётность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

6.6. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

6.7. Имущество Учреждения, закреплённое за ним на предусмотренном законом праве, может быть изъято полностью или частично собственником имущества в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

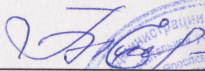
6.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на предусмотренном законом праве, осуществляют Департамент и Учредитель в установленном законодательством порядке.

6.9. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в порядке, установленном Администрацией Тутаевского муниципального района.

ПРОШТО
ПРОШНУРОВАНО
ПРОНУМЕРОВАНО

9 (девет) ЛИСТОВ

Заведующий МДОУ № 11 «Колокольчик»



Е.Н. Белова



Межрайонная ИФНС России № 7

по Ярославской области

Дата 18 августа 2015

Подлинный экземпляр хранится в
регистрационном деле (ОГРН)

за № 11110600000000000000

Документ зарегистрирован (ПРН)

за № 11110600000000000000

Кол-во листов 9

Главный специалист-эксперт отдела

регистрации юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей

В.А. Строганова

О РОСС
ПРИМ