

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1033302008992 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 05.03.2025 за ГРН 2253300499263



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

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

Приказ начальника управления
образования и молодежной политики
администрации города Владимира
от 13.01.2025 № 225-н

СОГЛАСОВАНО

Распоряжение начальника управления
муниципальным имуществом
г.Владимира
от 14.01.2025 № 8-р



УСТАВ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г.Владимира «Детский сад № 6»
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Детский сад № 6 » (далее - Учреждение).

Учреждение - это некоммерческая образовательная организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности.

1.2. Настоящий Устав является новой редакцией Устава Учреждения, зарегистрированного Инспекцией Федеральной налоговой службы по Октябрьскому району города Владимира 31.12.2015, ОГРН 1033303400448, ИНН 3329022589 Учреждения.

1.3. Учреждение зарегистрировано как юридическое лицо администрацией г.Владимира 14.04.1995 регистрационный № 385, на основании распоряжения Комитета по управлению имуществом г.Владимира от 13.04.1995 № 164 «Об учреждении муниципального дошкольного образовательного учреждения № 6 г.Владимира».

1.4. Учреждение является юридическим лицом, имеет свою печать с полным наименованием на русском языке, лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования, самостоятельный баланс, расчетный счет, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение вправе иметь штамп, бланки, эмблему и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке.

1.5. Полное наименование юридического лица: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Владимира «Детский сад № 6 ».

Сокращенное наименование юридического лица: МБДОУ «Детский сад № 6 ».

1.6. Место нахождения юридического лица: 600026, г. Владимир, ул. Горького, д. 101.

1.7. Организационно - правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение.

Тип Учреждения: дошкольная образовательная организация.

1.8. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование город Владимир.

Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет управление образования и молодежной политики администрации города Владимира (далее — Учредитель), которое является структурным подразделением администрации города Владимира.

Функции и полномочия собственника в отношении имущества,

закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет управление муниципальным имуществом г.Владимира (далее — УМИ г.Владимира), которое является структурным подразделением администрации города Владимира.

1.9. Учреждение приобретает право ведения образовательной деятельности со дня получения лицензии на данный вид деятельности. Лицензирование Учреждения, его аттестация и государственная аккредитация осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — ФЗ «Об образовании»), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - ФЗ «О некоммерческих организациях»), Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования (далее - законодательство об образовании), муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

1.11. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

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

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

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в сфере образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, в соответствии с ФЗ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения в сфере образования и настоящим Уставом.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является реализация образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Основные полномочия Учреждения:

2.3.1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.

2.3.2. Организация предоставления дополнительного образования детей и взрослых.

2.3.3. Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Учреждении (муниципальной образовательной организации).

2.3.4. Обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающей к нему территории.

2.3.5. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.6. Осуществление иных установленных ФЗ «Об образовании» полномочий в сфере образования.

2.4. Основные виды деятельности Учреждения:

2.4.1. Реализация образовательных программ дошкольного образования.

2.4.2. Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ.

2.4.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ.

2.5. Дополнительные виды деятельности Учреждения:

2.5.1. Деятельность по присмотру и уходу за детьми.

2.5.2. Организация питания.

2.5.3. Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

2.5.4. Проведение семинаров, круглых столов, конференций, телемостов, форумов, стратегических сессий, симпозиумов, смотр-конкурсов, выставок, участие в организации и проведении научно-практических конференций, мастер - классов.

2.5.5. Консультационная, просветительская деятельность.

2.5.6 Сдача помещений в аренду.

2.5.7. Прокат инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха.

2.5.8. Деятельность в области культуры, организации досуга и развлечений.

2.5.9. Деятельность по организации конференций и выставок.

2.5.10. Дополнительное образование детей и взрослых.

2.5.11. Оказание услуг по изданию печатной продукции, учебно-методической, включая аудиовизуальную, продукции различного вида и назначения (учебники, учебно-методические пособия и материалы, лекции, информационные и другие материалы) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и реализация указанной продукции (издательская и книготорговая деятельность).

2.5.12. Деятельность в сфере телекоммуникаций, оказание информационных, экспертных, консультационных услуг по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

2.5.13. Реализация канцелярских товаров, сувенирной и рекламной продукции, приобретенных и (или) произведенных Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.5.14. Оказание арендаторам имущества, находящегося на балансе Учреждения, эксплуатационных, коммунальных и административно-хозяйственных услуг, услуг связи.

2.5.15. Предоставление автотранспортных услуг автотранспортом Учреждения.

2.5.16. Деятельность в сфере охраны здоровья граждан.

3. ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Основная образовательная программа дошкольного образования.

3.2. Адаптированные образовательные программы дошкольного образования (АОП ДО) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- АОП ДО для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи (ТНР)
- АОП ДО для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (НОДА)
- АОП ДО для обучающихся с задержкой психического развития (ЗПР)
- АОП ДО для обучающихся с расстройствами аутистического спектра (РАС)

3.3. Дополнительные общеразвивающие программы.

4. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Компетенция Администрации города Владимира:

- назначение (прием на работу) руководителя Учреждения, заключение и расторжение с ним трудового договора;
- предоставление руководителю Учреждения всех видов отпусков;
- направление руководителя Учреждения в командировки.

4.3. К исключительной компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение устава, изменений и дополнений в устав Учреждения

по согласованию с УМИ г.Владимира в части положений, касающихся имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

- определение основных направлений деятельности Учреждения, согласование годового плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и внесение в него изменений;

- определение видов и перечней особо ценного движимого имущества;

- формирование и утверждение муниципальных заданий; установление порядка определения платы за оказание Учреждением сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания услуг, относящихся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим уставом для граждан и юридических лиц, оказываемых за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- осуществление в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением уполномоченным органом местного самоуправления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, включая передачу его по договорам аренды, безвозмездного пользования и иным договорам, предусматривающим передачу прав владения и пользования в отношении указанного имущества;

- утверждение отчетов;

- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- установление соответствия расходования денежных средств и использования иного имущества Учреждения целям, предусмотренным настоящим уставом;

- ведение обособленного учета недвижимого, особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением и приобретенного за счет средств Учредителя;

- осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.4. Учредитель вправе проводить проверки Учреждения с целью:

- контроля за финансовой деятельностью Учреждения;
- контроля за использованием имущества;
- контроля за выполнением муниципального задания по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ);
- контроля за соответствием деятельности Учреждения целям, предусмотренным его учредительными документами;
- контроля за обеспечением Учреждением публичности деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых услуг;
- контроля за устранением нарушений законодательства, выявленных по результатам проверок;
- проверки информации, изложенной в обращениях граждан и организаций, поступивших в адрес Управления, или размещенной в средствах массовой информации.

4.5. Единоличным исполнительным органом, осуществляющим руководство Учреждением является заведующий (далее — **Руководитель Учреждения**), который назначается и освобождается от должности правовым актом администрации города Владимира.

4.5.1. Полномочия Руководителя Учреждения:

- 1) Осуществляет руководство и несет ответственность за деятельность Учреждения.
- 2) Действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе:
 - представляет интересы Учреждения во всех учреждениях и организациях, во всех органах государственной власти и местного самоуправления, административных органах, во всех судах судебной системы Российской Федерации;
 - заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения;
 - утверждает штатное расписание и должностные инструкции работников Учреждения;
 - утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его бухгалтерскую отчетность;
 - принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
 - выдает доверенность на право представительства от имени Учреждения, в том числе с правом передоверия;
 - издает приказы (распоряжения), обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
 - обеспечивает открытие лицевых счетов Учреждения.
- 3) Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения.
- 4) Организует работу Учреждения и образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, несет ответственность за качество и эффективность работы Учреждения.
- 5) Организует подготовку Учреждения к лицензированию.

6) Осуществляет прием, увольнение, привлечение к дисциплинарной ответственности работников Учреждения. Прием на должность заместителя Руководителя Учреждения осуществляется после согласования с Учредителем.

7) Утверждает график работы работников Учреждения, осуществляет комплектование кадрового состава групп.

8) Издаёт приказы о зачислении (отчислении) *воспитанников* в Учреждение, осуществляет приём детей и распределение по группам в соответствии с их возрастом, индивидуальными особенностями.

9) Создает условия для охраны здоровья *воспитанников* и работников Учреждения.

10) Организует осуществление мер социальной поддержки и защиту прав работников и *воспитанников* Учреждения.

11) Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации в Учреждении.

12) Организует делопроизводство, порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение.

13) Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности и пожарной безопасности в Учреждении.

14) Применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к награждению.

4.5.2. Обязанности Руководителя Учреждения:

1) Проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем.

2) Обеспечивать выполнение муниципального задания Учреждения в полном объеме.

3) Осуществлять работу по повышению качества предоставляемых Учреждением услуг, выполнения работ.

4) Обеспечивать составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5) Обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения.

6) Обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества.

7) Обеспечивать целевое использование бюджетных средств и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины.

8) Обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.

9) Обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов Учреждения.

10) Обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения.

11) Организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения.

12) Заключать договоры между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

13) Создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения.

14) Обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных и муниципальных контрольных, надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

15) Обеспечивать прохождение работниками Учреждения диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

16) Выполнять другие обязанности, определенные действующим законодательством РФ.

4.6. В Учреждении формируются *коллегиальные органы управления*, к которым относятся:

- общее собрание работников Учреждения;
- педагогический совет (педсовет);
- попечительский совет;
- совет родителей;
- представительные органы работников (профсоюз работников).

4.7. Общее собрание работников Учреждения создается на основании Устава Учреждения в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников Учреждения на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности Учреждения.

Общее собрание работников Учреждения (далее - Общее собрание работников) руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании», законодательством Владимирской области, актами органов местного самоуправления муниципального образования город Владимир в сфере образования и социальной защиты, Уставом Учреждения и *Положением об общем собрании работников Учреждения*.

В состав Общего собрания работников входят все работники Учреждения.

Общее собрание работников собирается не реже 2 (двух) раз в год и считается правомочным, если на его заседании присутствует более 50 процентов от числа работников Учреждения.

Для ведения Общего собрания работников избираются председатель и секретарь. Протокол собрания ведется секретарем, подписывается председателем и секретарем собрания.

Решение Общего собрания работников считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих, а при равноценном соотношении голосов, решающим является голос председателя.

При избрании представителей всех работников в социальном партнерстве голосование должно быть тайным.

Основной задачей Общего собрания работников является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников Учреждения.

4.7.1. К полномочиям Общего собрания работников относятся:

1) Участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, изменений и дополнений к ним.

2) Принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность образовательной организации, предусмотренных Уставом Учреждения.

3) Разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения, избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам.

4) Осуществление контроля за своевременностью предоставления отдельным категориям *воспитанников* Учреждения дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

5) Внесение предложений об организации в Учреждении работы в целях охраны и укрепления здоровья *воспитанников* и работников Учреждения.

6) Осуществление контроля за выполнением Устава Учреждения, внесение предложений по внесению изменений в Устав.

7) Избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

8) Утверждение требований по разрешению коллективного трудового спора, выдвинутые работником и (или) представительным органом работников.

9) Иные полномочия, определенные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7.2. Положение об Общем собрании работников принимается локальным правовым актом Учреждения, в котором определяется:

- полномочия Общего собрания работников;
- порядок принятия решения о созыве Общего собрания работников;
- способ и срок уведомления работников о дате, времени, месте проведения Общего собрания работников, повестке дня;
- порядок приглашения на заседания лиц, не являющихся работниками Учреждения (при необходимости);
- условия правомочности проведения Общего собрания работников и правила голосования (когда должно быть тайное голосование, а когда должно быть открытое, у кого может быть право решающего голоса при равенстве голосов);
- порядок ведения протокола, его хранения, доведение решений Общего собрания работников до сведения работников.

4.8. Педагогический совет является постоянно действующим органом

коллегиального управления Учреждением, формируемым из штатных педагогических работников Учреждения, для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

Педагогический совет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, ФЗ «Об образовании», законодательством Владимирской области, актами органов местного самоуправления муниципального образования город Владимир в сфере образования, Уставом Учреждения и *Положение о педагогическом совете Учреждения*.

В состав педагогического совета входят: Руководитель Учреждения, его заместители, педагогические работники. В состав педагогического совета должны входить только штатные работники Учреждения.

Срок действия полномочий педагогического совета - бессрочно. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря.

4.8.1. Основные полномочия педагогического совета:

- определяет и утверждает образовательные программы для использования в учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации дополнительных, в том числе платных, услуг родителям (законным представителям) воспитанников;
- заслушивает отчеты заведующего учреждением о создании условий для реализации образовательных программ.

4.9. Попечительский совет - это коллегиальный орган управления Учреждением, объединяющий на добровольной основе всех, кто заинтересован в развитии образования и Учреждения. Порядок формирования и компетенция попечительского совета определяются Уставом и *Положением о попечительском совете Учреждения*.

Деятельность попечительского совета как коллегиального органа управления регулирует ФЗ «Об образовании».

В состав попечительского совета могут входить представители государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, предпринимательских и научных кругов, средств массовой информации, общественных объединений и ассоциаций, независимо от форм собственности, педагогические работники, обучающиеся, их родители, иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения. Членами попечительского совета могут быть юридические лица, которые действуют через своих представителей. Представители юридического лица принимают участие в работе попечительского совета на основании своих служебных полномочий или доверенности.

Попечительский совет возглавляет председатель, избираемый на заседании попечительского совета.

Попечительский совет создается на весь срок деятельности Учреждения. Количество членов попечительского совета не ограничено (не менее 5 (пяти) членов). Попечительский совет возглавляет председатель. Руководитель Учреждения является не избираемым членом попечительского совета и не может исполнять функции председателя. Председатель и заместитель председателя избираются ежегодно на первом заседании попечительского совета большинством голосов при открытом голосовании по согласованию с иными органами (педагогическим советом, наблюдательным советом или иным органом коллегиального управления). Организационной формой работы попечительского совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.9.1. Основные полномочия попечительского совета:

- 1) Контролировать финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.
- 2) Заслушивать руководство Учреждения по рациональному использованию бюджетных и внебюджетных финансовых средств на нужды Управления, о перспективах развития Учреждения, соблюдения финансовой дисциплины в Учреждении, выполнения программ (подпрограмм) развития Учреждения.
- 3) Распределять по представлению Руководителя Учреждения стимулирующие выплаты педагогическому персоналу и/или вносить рекомендации по распределению стимулирующих выплат непедагогическому персоналу.
- 4) Содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, в том числе согласовывать по представлению Руководителя Учреждения бюджетную заявку, план финансово-хозяйственной деятельности, расходование средств, полученных от приносящей доходы деятельности и иных внебюджетных источников.

4.10. Совет родителей - коллегиальный орган управления Учреждения, создаваемый с целью учета мнения родителей (законных представителей) *воспитанников* по вопросам управления Учреждения и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы *воспитанников* и их родителей (законных представителей).

Деятельность совета родителей регулируют федеральное законодательство и законодательство Владимирской области в сфере образования, Устав Учреждения, *Положение о совете родителей Учреждения*.

Совет родителей избирается из числа представителей родителей каждой группы. В состав совета родителей входит представитель руководства Учреждения.

Совет родителей избирается сроком на 1 (один) год.

4.10.1. Основные полномочия совета родителей:

1) Участвовать в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательной деятельности.

2) Участвовать в организации наставничества над *воспитанниками* и семьями, находящимися в социально-опасном положении.

3) Оказывать помощь Учреждению:

- в привлечении родителей к непосредственному участию в воспитательной работе с воспитанниками;

- в организации и проведении собраний, лекций, бесед для родителей по обмену опытом в вопросах воспитания и обучения своих детей;

- в осуществлении мероприятий по сбору добровольных пожертвований и целевых взносов родителей, а также других лиц и организаций.

4.10.2. Совет родителей имеет право:

1) Вносить предложения руководству Учреждения, органам общественного управления и получать информацию о результатах их рассмотрения.

2) Выносить благодарность родителям (законным представителям) воспитанников за активную работу в совете родителей, оказание помощи в проведении мероприятий и т.д.

4.11. Представительный орган работников (профсоюз работников) Учреждения - общественное объединение, создаваемое в форме общественной, некоммерческой организации по решению учредительного профсоюзного собрания и соответствующей территориальной организации Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.

Деятельность представительных органов работников Учреждения регулируют Устав Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации (утвержден Учредительным I съездом Профсоюза 27.09.1990), постановление Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 120 «О порядке проведения педагогической экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов, касающихся вопросов обучения и воспитания».

В состав профсоюзов работников Учреждения входят педагогические и другие работники, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации и состоящие на профсоюзном учете в профсоюзном объединении (на учете могут стоять работники, вышедшие на пенсию и не прекратившие связь с профсоюзным объединением).

Срок полномочий профсоюзного комитета - 5 лет.

4.11.1. Основные полномочия Профсоюза работников Учреждения:

1) Принимать участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативным правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права педагогов и других работников, а также по вопросам социально-экономической политики, формирования социальных программ и другим вопросам в интересах членов Профсоюза.

2) Принимать участие в разработке программ занятости, реализации мер по социальной защите работников образования, являющихся членами Профсоюза, в

том числе по повышению квалификации и переподготовке высвобождаемых работников.

3) Участвовать в регулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

4) Реализовывать права членов профсоюза на представительство в коллегиальных органах Управления.

5) Участвовать в процедурах внедрения профессионального стандарта педагога на предмет соблюдения социальных гарантий педагогических работников.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

5.1. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель.

5.2. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящимся к его основным видам деятельности.

5.3. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

5.4. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

5.5. 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 за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.6. Учреждение осуществляет в порядке, определенном администрацией города Владимира, полномочия органа местного самоуправления города Владимира по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

5.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

5.8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением уполномоченным органом местного самоуправления, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.9. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- бюджетные субсидии на выполнение муниципального задания;
- имущество, закрепленное за Учреждением уполномоченным органом местного самоуправления, а также приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- средства, полученные от осуществления за плату видов деятельности, относящихся к основным;
- средства, полученные от оказания иной приносящей доход деятельности;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Учреждение имеет право:

- привлекать для своей уставной деятельности дополнительные источники финансирования;
- устанавливать цены на дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от иной приносящей доход деятельности, оставшимися после уплаты налогов, коммунальных и других обязательных платежей, предусмотренных законодательством РФ.

5.11. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом, так как это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям. Осуществление Учреждением указанной деятельности допускается, если это не противоречит федеральному законодательству.

5.12. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

5.13. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью города Владимира и может быть использовано только для осуществления целей деятельности Учреждения.

5.14. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Владимира.

Право оперативного управления на недвижимое имущество возникает у Учреждения с момента государственной регистрации права.

Право оперативного управления на движимое имущество, закрепленное за Учреждением, возникает с момента передачи имущества по акту приема-передачи и (или) разделительному балансу (передаточному акту).

5.15. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.16. Учреждение без согласия уполномоченного органа местного самоуправления не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним уполномоченным органом местного самоуправления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных

ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, включая передачу его по договорам аренды, безвозмездного пользования и иным договорам, предусматривающим передачу прав владения и пользования в отношении указанного имущества.

Согласование сделок по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним уполномоченным органом местного самоуправления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено ФЗ «О некоммерческих организациях».

5.17. Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Виды особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном Учредителем.

5.18. В случае сдачи в аренду с согласия уполномоченного органа местного самоуправления недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением уполномоченным органом местного самоуправления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.19. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

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

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

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

5.20. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.21. Учреждение несет ответственность перед собственником и Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за

ним имущества.

5.22. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

5.23. Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за Учреждением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.24. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это правило не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества. При этом не подлежат возмещению любые произведенные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества;

- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление. При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе в связи с износом) включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании акта списания.

5.25. Учреждение обязано в установленном порядке представлять имущество к учету в Реестре муниципальной собственности города Владимира.

5.26. Учреждение вправе с согласия УМИ г.Владимира и Учредителя передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства, иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним уполномоченным органом местного самоуправления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

5.27. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением уполномоченным органом местного самоуправления или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6. Локальные акты Учреждения, порядок их принятия, изменения и отмены

6.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение принимает локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.2. К локальным нормативным актам Учреждения (далее — ЛНА) относятся:

- приказы Руководителя Учреждения;
- должностные инструкции работников Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (ч.7 ст.47 ФЗ «Об образовании»);
- коллективный договор (ч.7 ст.47 ФЗ «Об образовании»);
- положение о выплатах стимулирующего характера;
- комплексно-тематическое планирование образовательного процесса в ДОО, календарный план воспитательной работы ДОО, учебный план ДОО, календарный учебный график.
- расписание организованной образовательной деятельности;
- положения о советах Учреждения;
- правила приема воспитанников в Учреждение (ч.2 ст. 30 «Об образовании»);
- положение о языке образования в Учреждении (ч.6 ст. 14 ФЗ «Об образовании»);
- правила внутреннего распорядка воспитанников (ч.2 ст. 30 «Об образовании»);
- режим занятий воспитанников (ч.2 ст. 30 «Об образовании»);
- документы, регламентирующие учет индивидуальных результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Учреждении (п.11 ч.3 ст.28 ФЗ «Об образовании»);
- документы, регламентирующие проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования (п.13 ч.3 ст.28 ФЗ «Об образовании»);
- документы, регламентирующие организацию методической работы, в том числе организацию и проведение методических конференций, семинаров (п.20 ч.3 ст.28 ФЗ «Об образовании»);
- договор об образовании (ч.2 ст.53, ст.54 ФЗ «Об образовании»);
- требования к одежде воспитанников и правила ее ношения (ч.1 ст. 38 ФЗ «Об образовании»);
- порядок обучения по индивидуальному учебному плану (п.3 ч.1 ст.34 ФЗ «Об образовании»);
- порядок, регламентирующий пользование оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта, принадлежащими Учреждению (п.21 ч.1 ст.34 ФЗ «Об образовании»);
- порядок, регламентирующий посещение воспитанниками мероприятий, не предусмотренных учебным планом, которые проводятся в Учреждении (ч.4 ст.34 ФЗ «Об образовании»);

- порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (ч.6 ст.45 ФЗ «Об образовании»);

- порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками Учреждения библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (п.7 ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании»);

- порядок, регламентирующий бесплатное пользование педагогическими работниками Учреждения образовательными, методическими услугами Учреждения (п.8 ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании»);

- кодекс профессиональной этики педагогических работников Учреждения (ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании»);

- договор об оказании платных образовательных услуг (ст.54 ФЗ «Об образовании»);

- порядок оказания платных образовательных услуг (п.4 ч.2 ст.29 ФЗ «Об образовании»);

- положение о системе управления охраной труда (ст.217 Трудового кодекса РФ);

- инструкции по охране труда (ст.214 Трудового кодекса РФ);

- положение об обработке и защите персональных данных (п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

- положение об антикоррупционной политике (ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

- положение (инструкция) об организации документооборота;

- другие локальные нормативные акты, определенные законодательством Российской Федерации.

6.3. ЛНА разрабатываются и принимаются органами управления Учреждения (Руководителем Учреждения, коллегиальными органами) в соответствии с их компетенцией.

6.4. Предложения о разработке ЛНА могут быть внесены любым участником или группой участников образовательных отношений.

6.5. Состав рабочей группы по разработке ЛНА, сроки и порядок ее работы определяются в приказе Руководителя Учреждения.

6.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права *воспитанников* и работников Учреждения, учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников (при наличии).

6.7. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения, утверждаются приказом Руководителя Учреждения, после согласования с соответствующими коллегиальными органами управления Учреждения.

6.8. В случае необходимости локальные нормативные акты могут быть согласованы с Учредителем и (или) иными органами, организациями.

6.9. ЛНА Учреждения, распространяющие свое действие на всех

воспитанников, работников Учреждения, обязательно размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

6.10. Работники Учреждения обязательно должны быть ознакомлены под личную роспись со всеми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.11. Подтверждение факта ознакомления работников с ЛНА осуществляется следующим образом: подписью листа на листе ознакомления с указанием фамилии, имени, отчества и даты ознакомления. Лист ознакомления прилагается к каждому ЛНА, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью Руководителя Учреждения.

6.12. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с ЛНА Учреждения, определяющие их права и обязанности, осуществляется путем размещения копий ЛНА на официальном сайте в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения, а также во время проведения собраний родителей (законных представителей).

6.13. ЛНА Учреждения, распространяющие свое действие на всех воспитанников, работников Учреждения, обязательно размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

6.14. ЛНА подлежат изменению и дополнению в случаях:

- реорганизации или изменения структуры Учреждения, которые влекут за собой изменение наименования или задач и направления деятельности Учреждения;

- изменения законодательства Российской Федерации;

- по инициативе Учреждения. В этом случае ЛНА не могут ухудшать положения работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по сравнению с действующими законодательством Российской Федерации и ЛНА.

6.15. Основания для отмены ЛНА:

- истечение срока действия ЛНА (если при разработке ЛНА был определен период его действия);

- вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, законодательства об образовании, коллективного договора, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам, воспитанникам по сравнению с действующим ЛНА;

- нормы ЛНА, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

7. Ликвидация, реорганизация или изменение типа Учреждения

7.1. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Учреждения, а также его ликвидация проводятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами города Владимира.

7.2. Учреждение может быть ликвидировано по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии) либо деятельности, запрещенной законодательством Российской Федерации.

7.3. В случае принятия муниципального правового акта города Владимира или принятия судом решения о ликвидации Учреждения и возложении обязанностей по осуществлению ликвидации Учреждения на Учредителя, последний обязан:

- совместно с УМИ г.Владимира утвердить состав ликвидационной комиссии Учреждения;

- определить порядок ликвидации Учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, муниципальным правовым актом и (или) решением суда о ликвидации Учреждения.

7.4. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Учреждения в течение всего периода его ликвидации.

7.5. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Недвижимое и движимое имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое и движимое имущество, на которое в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну муниципального образования город Владимир либо другому муниципальному учреждению или предприятию по распоряжению УМИ г.Владимира на основании предложений заместителя главы администрации города, координирующего соответствующую сферу деятельности.

7.6. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение — прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.7. Изменение наименования и (или) типа Учреждения не является его реорганизацией осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.8. При реорганизации и ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, образовательной информации.

8. Порядок принятия Устава и внесение изменений в Устав

8.1. Устав, изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Устав, изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Положения Устава Учреждения, все изменения и дополнения к нему, касающиеся

имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, подлежат согласованию с УМИ г. Владимира.

8.3. Устав и изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено мастичной печатью
23 (двадцать три) листа.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6 »

_____ Е.Н.Тюгова

24.12.2024

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено мастичной печатью
23 (двадцать три) листа.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6»

_____ Е.Н.Тюгова

24.12.2024

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено мастичной печатью
23 (двадцать три) листа.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6»

_____ Е.Н.Тюгова

24.12.2024