



1. Общие положения.
	1. Настоящий Устав Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Капелька» (далее - Учреждение) находящийся по адресу: 674500, Россия, Забайкальский край, п. Оловянная, ул. Невская, д. 2. является новой редакцией Устава Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Капелька». На основании постановления Администрации муниципального района «Оловяннинского района» «О реорганизации муниципальных учреждений на территории муниципального района «Оловяннинский район» от 6 мая 2022года № 162 путем присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Теремок» 674500, Россия, Забайкальский край, п. Оловянная, ул. Машиностроительная, д. 1, Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Солнышко» 674500, Россия, Забайкальский край, п. Оловянная ул. Советская, д. 74.
	2. Учреждение создано в форме некоммерческой организацией, организационно – правовой формой - муниципальное учреждение.
	3. Тип муниципального учреждения – бюджетное.
	4. Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.
	5. Полное наименование Учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька».
	6. Сокращенное наименование Учреждения: МДОУ «Детский сад «Капелька».
	7. Место нахождения Учреждения: 674500, Россия, Забайкальский край, п. Оловянная ул. Невская, д. 2.
	8. Почтовый адрес Учреждения: 674500, Россия, Забайкальский край, п. Оловянная, ул. Невская, д. 2.
	9. Деятельность Учреждения осуществляется по следующим адресам:

674500, Россия, Забайкальский край, п. Оловянная ул. Невская, д. 2. МДОУ «Детский сад «Капелька»

674500, Россия, Забайкальский край, п. Оловянная, ул. Машиностроительная, д. 1. (Теремок)

674500, Россия, Забайкальский край, п. Оловянная ул. Советская, д. 74. (Солнышко)

* 1. Учредителем Учреждения является муниципальный район «Оловяннинский район». Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляются отраслевым органом администрации муниципального района «Оловяннинский район» - муниципальным казенным учреждением Районным комитетом по образованию и делам молодежи администрации муниципального района «Оловяннинский район» (далее - Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 674500, Россия, Забайкальский край, Оловяннинский район, п. Оловянная, ул. Лазо, д. 17;

Почтовый адрес Учредителя: 674500, Россия, Забайкальский край, Оловяннинский район, п. Оловянная, ул. Лазо, д. 17.

* 1. Собственником имущества Учреждения является муниципальный район «Оловяннинский район», функции и полномочия Собственника осуществляет муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район».
	2. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 Ф.З. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 12.01.1996 года № 7-Ф.З. «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального района «Оловяннинский район», решениями органов управления образованием всех уровней, настоящим Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.
	3. Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании и прекращается в момент внесения в указанный реестр сведений о его прекращении.
	4. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
	5. Учреждение имеет печать установленного образца, штампы, бланки со своим наименованием и другую атрибутику.
	6. Деятельность Учреждения строится на принципах демократии и гуманизма, светского характера образования, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности и духовно-нравственного развития личности.
	7. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.
	8. Структурные подразделения Учреждения, не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и положения о соответствующем структурном подразделении.
	9. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.
	10. Делопроизводство в Учреждении ведется на русском языке.
	11. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).
	12. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным за Учреждением медицинской организацией. Для медицинского обслуживания обучающихся Учреждение предоставляет помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.
	13. Организация питания обучающихся возлагается на Учреждение или обеспечивается организацией общественного питания. Учреждение обеспечивает обучающимся гарантированное сбалансированное питание в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении.
	14. Учреждение реализует деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
	15. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
	16. В учреждении устанавливается режим рабочего времени, предусматривающий пятидневную рабочую неделю (понедельник - пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нерабочие праздничные дни, определенные Правительством Российской Федерации, Правительством Забайкальского края. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения.
	1. Основной целью деятельности Учреждения являются:
		1. образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
		2. образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, адаптированным для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом их психофизических возможностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
		3. присмотр и уход за детьми.
	2. Предметом деятельности Учреждения является:
		1. воспитание, обучение, уход и оздоровление воспитанников с момента зачисления до прекращения образовательных отношений;
		2. всестороннее формирование личности ребенка с учетом особенностей его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей;
		3. реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей
		и комбинированной направленности в разном сочетании;
		4. реализация адаптированных образовательных программ дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья. Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого-медико-педагогической комиссии;
		5. реализация индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида;
		6. реализация образовательной программы в группах компенсирующей направленности;
		7. реализация дополнительных общеразвивающих программ;
		8. материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и муниципальными нормами и требованиями;
		9. разработка учебных планов, программ, учебных пособий;
		10. проведение психолого-педагогической диагностики, консультаций педагога-психолога, учителя-логопеда и других специалистов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, с соблюдениями прав и свобод детей, содержащихся в действующем законодательстве Российской Федерации;
		11. организация досуга детей, проведение конкурсов, экскурсий, концертов, выставок, спортивных мероприятий;
		12. организация работы по повышению квалификации работников Учреждения.
	3. Основными задачами Учреждения являются:
		1. охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников, в том числе их эмоционального благополучия;
		2. обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических
		и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
		3. обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);
		4. создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
		5. объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
		6. формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;
		7. обеспечение вариативности и разнообразия содержания программ
		и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
		8. формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
		9. обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи
		и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей (при наличии соответствующих специалистов);
		10. оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
	4. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру. Учреждение может иметь в своей структуре структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников (психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию
	и реабилитацию нуждающихся в ней воспитанников, и иные предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения структурные подразделения).
	5. Учреждение имеет право:
		1. самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;
		2. самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовывать образовательные программы с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта;
		3. самостоятельно осуществлять подбор, прием на работу педагогических кадров и иных работников, расстановку кадров, заключать и расторгать с ними трудовые договоры (эффективные контракты), определять должностные обязанности;
		4. утверждать штатное расписание по согласованию с МКУ РКО и ДМ;
		5. выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия;
		6. реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги.
		7. разрабатывать и принимать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;
		8. привлекать дополнительные финансовые источники, в том числе средства, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц;
		9. создать консультационный центр, оказывающий родителям (законным представителям) несовершеннолетних воспитанников, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощи без взимания платы.
	6. Учреждение обязано:
		1. обеспечивать выполнение муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности;
		2. нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение принятых им обязательств, а также ответственность за нарушение бюджетного и иного законодательства Российской Федерации;
		3. проводить самообследование;
		4. предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
		5. представлять информацию о своей деятельности Администрации, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		6. обеспечивать Учредителю доступ к документации Учреждения;
		7. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по охране труда и меры социальной защиты работников Учреждения;
		8. обеспечивать ведение, обработку, хранение и защиту персональных данных работников Учреждения и граждан в соответствии с действующим законодательством;
		9. осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		10. обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, своевременную выплату заработной платы, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
		11. обеспечивать создание условий и организацию дополнительного профессионального образования работников;
		12. нести ответственность за использование бюджетных средств по целевому назначению;
		13. обеспечивать в установленном порядке исполнение судебных решений;
		14. согласовывать с Учредителем осуществление крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность Учреждения;
		15. обеспечивать создание и ведение официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
		16. обеспечивать безопасные условия воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения;
		17. разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в Учреждении;
		18. обеспечивать решение иных вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	7. В Учреждение могут приниматься дети в возрасте от
	1 до 7 лет. По согласованию с МКУ РКО и ДМ возраст приема может быть изменен.
	8. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста (далее – группа). Группы имеют общеразвивающую направленность, а также при необходимости группы комбинированного, компенсирующего вида, логопедической направленности, формируются в с их возрастом, количество групп и их наполняемость определяется в зависимости от санитарных норм и условий для организации образовательной деятельности.
	9. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивают органы здравоохранения. Медицинский персонал наряду
	с Учреждением несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль
	за их работой в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников
	и работников Учреждения.
	10. Организация питания возлагается на Учреждение. В Учреждении предусматривается помещение для питания воспитанников, а также
	для хранения и приготовления пищи. Контроль за качеством питания возлагается на Учреждение.
	11. Содержание воспитанников в Учреждении предусматривает их питание не менее трёх раз в день в соответствии с примерным меню на основании СанПиН.
2. **Основные характеристики организации воспитательного
и образовательного процесса**
	1. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательными программами, самостоятельно разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.
	2. Образовательные программы направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.
	3. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания воспитанников с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.
	4. Учреждение реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании.

В группах компенсирующей направленности Учреждение реализует адаптированную образовательную программу. Сроки реализации программ от 1 года до 5 лет.

* 1. Содержание программы обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей воспитанников в различных видах деятельности по следующим направлениям: социально-коммуникативное развитие, речевое развитие, познавательное развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.
	2. Учреждение самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания.
	3. В Учреждении деятельность воспитанников в свободное
	от образовательной деятельности время организуется с учетом особенностей
	их здоровья и интересов.
	4. Режим, расписание и объем образовательной деятельности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	5. Продолжительность образовательной деятельности определяется
	в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	6. Домашние задания воспитанникам Учреждение не задает.
	7. В Учреждении осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников, их закаливание, физическое развитие, интеллектуальное и личностное развитие, становление общечеловеческих ценностей, развитие воображения и творческих способностей воспитанников.

Применительно к группам компенсирующей направленности осуществляется комплекс мер направленных на коррекцию имеющихся ограничений возможностей здоровья.

* 1. Основные образовательные программы реализуются бесплатно.
	2. Условия финансирования содержания воспитанников в Учреждении определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер указанного финансирования определяется исходя из общих затрат на содержание воспитанника в Учреждении с учетом длительности его пребывания, режима работы Учреждения и направленностью групп.
	3. Отношения воспитанников и персонала Учреждения строятся
	на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями. Применение методов физического и психического насилия по отношению
	к воспитанникам не допускается.
1. **Управление Учреждением**
	1. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:
		1. Компетенция Учредителя:
		2. утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения.
		3. формирует и утверждает муниципальное задание Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.
		4. Контролирует Учреждение по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленного за ним имущества.
		5. Готовит предложения и проекты постановлений о создании, реорганизации или ликвидации Учреждения.

Утверждает перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества в порядке, установленном администрацией муниципального района «Оловяннинский район».

* + 1. Устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения.
		2. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями.
		3. Согласовывает порядок распоряжения особо ценным движимым имуществом.
		4. Согласовывает порядок распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду.
		5. Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
		6. Устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово- хозяйственной деятельности Учреждения, утверждает план финансово- хозяйственной деятельности Учреждения.
		7. Назначает заведующего Учреждением и прекращает его полномочия.
		8. Заключает и расторгает трудовой договор с заведующим Учреждением.
		9. Утверждает правовые акты о выплатах стимулирующего и компенсационного характера заведующему Учреждением.
		10. Назначает ликвидационную комиссию, утверждает промежуточный и окончательный ликвидационные балансы.
		11. Рассматривает предложения заведующего Учреждением о создании или ликвидации филиалов Учреждения, открытии или закрытии его представительств.
		12. Утверждает Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.
		13. Контролирует реализацию Учреждением уставных целей и задач, выполнение муниципального задания.
		14. Координирует и контролирует процедуру приема обучающихся в Учреждение.
		15. Согласовывает программу развития Учреждения.
		16. Осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Оловяннинский район».
		17. Осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Оловяннинский район».
	1. Заведующий Учреждением имеет право на:
		1. представление Учреждения (без доверенности) во всех организациях;
		2. распоряжение имуществом и материальными ценностями Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
		3. подбор, прием на работу и расстановку кадров;
		4. установление структуры управления деятельностью Учреждения, утверждение штатного расписания по согласованию с ЦБСО п. Оловянная, распределение должностных обязанностей;
		5. утверждение образовательных программ, учебных планов, графиков работ и расписаний непрерывной образовательной деятельности;
		6. издание локальных нормативных актов, в том числе приказов по основной деятельности Учреждения и кадровым вопросам;
		7. контроль за деятельностью работников Учреждения, в том числе путем посещения учебных занятий и воспитательных мероприятий;
		8. предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Учреждения;
		9. обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Учреждении;
		10. утверждение [план](https://internet.garant.ru/#/multilink/190157/paragraph/15215/number/0)а финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую
		и иную отчетность;
		11. решение иных вопросов текущей деятельности Учреждения, не отнесенных к компетенции иных органов управления Учреждением.
	2. Заведующий Учреждением несет ответственность за:
		1. жизнь и здоровье работников и воспитанников;
		2. уровень квалификации работников Учреждения;
		3. реализацию не в полном объеме образовательных программ
		в соответствии с учебным планом;
		4. нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения;
		5. не обеспечение мер пожарной безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения;
		6. разработку и принятие мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
		7. иные действия, входящие в его должностные обязанности.
	3. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об Учреждении, в том числе на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликование которой является обязательным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	4. Коллегиальными органами управления Учреждением являются:
		1. общее собрание работников Учреждения;
		2. . педагогический совет Учреждения.
	5. Коллегиальные органы управления Учреждением имеют право вносить предложения, направленные на улучшение работы Учреждения заведующему Учреждением.
	6. Деятельность коллегиальных органов управления Учреждением осуществляется в соответствии с настоящим Уставом и локальными правовыми актами Учреждения об этих органах.
	7. Общее собрание работников Учреждения – это постоянно действующий орган управления, срок полномочий - бессрочно. Председателем Общего собрания работников Учреждения является заведующий Учреждением. Полномочия работников Учреждения осуществляются Общим собранием работников Учреждения, которое:
		1. заслушивает отчет заведующего Учреждением о выполнении основных уставных задач Учреждения;
		2. принимает решение о заключении коллективного договора;
		3. рассматривает и утверждает программу развития Учреждения;
		4. рассматривает и обсуждает проект годового плана работы Учреждения;
		5. обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в учреждении и вносит предложения по ее укреплению;
		6. вносит предложения Учредителю по внесению изменений в Устав Учреждения;
		7. рассматривает предложения Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в Устав Учреждения;
		8. рассматривает проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
		9. по представлению заведующего Учреждением рассматривает проект отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности;
		10. рассматривает предложения заведующего Учреждением о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
		11. обсуждает и вносит предложения по вопросам охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников Учреждения;
		12. участвует в разработке и согласовывает локальные акты Учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего и компенсирующего характера работникам Учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Учреждения;
		13. рассматривает другие вопросы, вносимые на его обсуждение заведующим Учреждением.
		14. Общее собрание работников Учреждения проводится не реже двух раз в год.
		15. Решение общего собрания работников Учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.
		16. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов и носит рекомендательный характер, если иное
		не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания Учреждения.
		17. Общее собрание работников Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с положением о нем.
	8. В целях рассмотрения педагогических и методических вопросов, организации учебно-воспитательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении действует Педагогический совет Учреждения. В состав Педагогического совета Учреждения включаются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей, в том числе заместители заведующего Учреждением. Педагогический совет Учреждения - постоянно действующий орган управления, срок полномочий - бессрочно. Педагогический совет Учреждения создается приказом заведующего Учреждением. Педагогический совет Учреждения рассматривает вопросы, связанные с организацией образовательного процесса.
		1. Педагогический совет Учреждения:
			1. принимает образовательную программу Учреждения;
			2. принимает программы (планы) развития (работы) Учреждения;
			3. утверждает характеристики педагогических работников, представленных к награждению;
			4. обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания воспитательного и образовательного процесса;
			5. определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
			6. выбирает образовательные программы, образовательные
			и воспитательные технологии и методики для использования в Учреждении;
			7. обсуждает и вносит предложения по вопросам содержания, форм и методов образовательного процесса, образовательной деятельности Учреждения;
			8. организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников Учреждения;
			9. обсуждает и вносит предложения по организации дополнительных образовательных услуг детям, в том числе платных;
			10. заслушивает отчет заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении.
		2. Педагогический совет Учреждения из своего состава открытым голосованием избирает председателя и секретаря Педагогического совета Учреждения сроком на один год.
		3. Председатель Педагогического совета Учреждения выполняет следующие функции:
			1. организует деятельность Педагогического совета Учреждения;
			2. определяет повестку заседания Педагогического совета Учреждения;
			3. информирует членов Педагогического совета Учреждения о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
			4. контролирует выполнение решений Педагогического совета Учреждения.
		4. Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся в соответствии с планом работы, но не реже четырех раз в течение учебного года. Заседания Педагогического совета Учреждения оформляются протоколами, протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета Учреждения.
		5. Заседание Педагогического совета Учреждения правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей списочного состава Педагогического совета Учреждения. Решение Педагогического совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. Решение, принятое в пределах полномочий Педагогического совета Учреждения и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для всех педагогических работников Учреждения.
	9. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам образования и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждении может быть создан Родительский комитет Учреждения. Родительский комитет Учреждения – это совещательный орган, одна из форм самоуправления и взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей). Срок полномочий Родительского комитета Учреждения - бессрочно.
		1. Родители (законные представители) воспитанников вправе участвовать в образовательном процессе посредством проведения родительских собраний. На родительских собраниях из числа родителей (законных представителей) воспитанников каждой группы может быть избран представитель или представители от групп, которые войдут в Родительский комитет Учреждения. Количество представителей от каждой группы должно быть не больше трех человек.
		2. На рассмотрение Родительского комитета Учреждения, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников или заведующего Учреждением, могут быть вынесены любые вопросы, касающиеся образовательного процесса, а также материально-технического обеспечения Учреждения.
		3. Решения Родительского комитета Учреждения являются рекомендательными, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Ход обсуждения вопросов
		на заседаниях Родительского комитета Учреждения и принятые по ним решения фиксируются в протоколах.
1. **Участники образовательного процесса**
	1. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусмотрены должности административно-управленческих, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

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.

1. Административно-управленческие, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:
	* 1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
		2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
		3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами;
		4. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;
		5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
		6. Обязательное социальное страхование;
		7. На льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами и локальными нормативными актами;
		8. Представление на рассмотрение администрации Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения;
		9. На защиту профессиональной чести и достоинства;
		10. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
		11. На защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики;
		12. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
		13. Другие права в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право требовать от администрации Учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

* 1. Административно-управленческие, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:
		1. Добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
		2. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
		3. Выполнять установленные нормы труда;
		4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
		5. Выполнять требования охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательных отношений;
		6. Принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися, работниками и другими гражданами, посетившими Учреждения;
		7. Бережно относиться к имуществу Учреждения;
		8. Своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего Учреждения;
		9. Соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;
		10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
		11. Уважать личность ребенка, его права на выражение мнений
		и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства методами, исключающими физическое и психическое насилие по отношению к обучающимся;
		12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
		13. Другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.
	2. Административно-управленческие, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. Порядок разработки и принятия локально нормативных актов.
	1. Локальный нормативный акт Учреждения - это основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый Учреждением в пределах своей компетенции, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самого Учреждения, всех или отдельных категорий его работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) в части, неурегулированной законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.
	2. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается единоличным исполнительным органом Учреждения - заведующим путем издания приказа после принятия его коллегиальным органом управления Учреждением, в соответствии с компетенцией коллегиальных органов.

Результат рассмотрения локального нормативного акта соответствующим коллегиальным органом Учреждения отражается в протоколе заседания коллегиального органа и на титульном листе локального нормативного акта.

* 1. Заведующий Учреждением перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему совету родителей и (или) профессиональному союзу работников. Совет родителей, профессиональный союз работников не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет заведующему Учреждением мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждением может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.
	2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и их родителей (законных представителей), учитывается мнение родителей (законных представителей) обучающихся путем предварительного рассмотрения на совете родителей. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников, учитывается их мнение путем предварительного рассмотрения профессиональным союзом работников.
	3. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу. Нормы локальных нормативных актов Учреждения, ухудшающие положение обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Уставом, не применяются и подлежат отмене Учреждением.
	4. С локальными нормативными актами Учреждения должны быть ознакомлены все участники образовательных отношений, чьи права и интересы они затрагивают: работники Учреждения - под подпись; родители (законные представители) обучающихся - путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.
	5. Изменения в локальные нормативные акты Учреждения вносятся в порядке, аналогичном порядку принятия локальных нормативных актов, установленном настоящим Уставом.
1. Имущество Учреждения.
	1. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является муниципальный район «Оловяннинский район», функции и полномочия Собственника осуществляет муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» (далее - Собственник).

Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется Собственником в соответствии с его целевым назначением и оформляется распоряжением Собственника.

Право оперативного управления на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

* 1. На праве оперативного управления закрепляется имущество в виде нежилых помещений, зданий, сооружений, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности, относимые к основным средствам.
	2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.
	3. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:
		1. Бюджетные поступления в виде субсидий;
		2. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления и безвозмездного пользования;
		3. Иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.
	4. Учреждение владеет, пользуется имуществом, закрепленным на праве оперативного управления в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Собственника этого имущества.
	5. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Собственником, 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.

* 1. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.
	2. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.
	3. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Учреждение вправе сдавать имущество в аренду в случаях, когда распоряжение имуществом путем его передачи в аренду осуществляется в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Учреждения, с согласия Собственника и Учредителя.

Имущество Учреждения может быть передано в безвозмездное пользование в соответствии с его функциональным назначением с согласия Учредителя и Собственника в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Имущество, переданное в оперативное управление, подлежит переоценке в установленном порядке.

* 1. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды такого имущества определяются в порядке, установленном администрацией муниципального района «Оловяннинский район». Перечень особо ценного движимого имущества Учреждения определяется приказом Учредителя. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.
	2. При осуществлении права оперативного управления Учреждение обязано:
		1. Эффективно использовать имущество.
		2. Использовать имущество строго в соответствии с целями создания Учреждения.
		3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества, это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.
	3. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем Учреждения средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
	4. Ответственность за сохранность муниципального имущества и использование его по назначению несет заведующий Учреждением.
	5. Право оперативного управления на имущество прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
	6. Собственник по согласованию с Учредителем вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Учреждения, Собственник вправе распорядиться по своему усмотрению.
	7. Учреждение вправе направлять Собственнику предложения по изъятию у него имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.
	8. Бухгалтерский учет Учреждения, на основании договора о бухгалтерском обслуживании, осуществляет муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия системы образования» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального района «Оловяннинский район» и бюджета Забайкальского края.
	10. Учреждение осуществляет операции с денежными средствами через счета, открытые в соответствии с действующим законодательством.
1. **Локальные нормативные акты Учреждения**
	1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты) (правила, положения, порядки, инструкции), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.
	2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, формы, периодичность и порядок текущего контроля за качеством образовательной услуги.
	3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение родителей (законных представителей) и коллегиальных органов управления Учреждением, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены [трудовым законодательством](https://demo.garant.ru/#/document/12125268/entry/1004), представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).
	4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным [законодательством](https://demo.garant.ru/#/document/70291362/entry/4) об образовании, [трудовым законодательством](https://demo.garant.ru/#/document/12125268/entry/5) либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.
	5. Локальные нормативные акты в Учреждении утверждаются приказами.
2. **Реорганизация и ликвидация Учреждения**
	1. Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения, утверждаются распоряжением Учредителя и регистрируются в установленном законодательством порядке. Изменения к Уставу Учреждения становятся действительными с момента их регистрации.

Изменения в Устав Учреждения предлагаются Учредителем или заведующим Учреждения и утверждаются Учредителем, в порядке, установленном настоящим Уставом.

* 1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.
	2. Решение о реорганизации или ликвидации Учреждения принимается администрацией муниципального района «Оловяннинский район» и утверждается постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район».
	3. При реорганизации Учреждения лицензия Учреждения переоформляется в порядке, установленном действующим законодательством.
	4. При ликвидации Учреждения, при прекращении его деятельности в результате реорганизации в форме разделения действие лицензии прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи соответственно о ликвидации юридического лица, о прекращении его деятельности в результате реорганизации.
	5. В случае реорганизации, ликвидации Учреждения Учредитель обеспечивает перевод обучающихся, с согласия родителей (законных представителей), в другие образовательные учреждения соответствующего типа.
	6. При ликвидации Учреждения денежные средства за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития системы образования муниципального района «Оловяннинский район». Имущество ликвидированного Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника Учреждение передает документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) в архив социально - правовых документов на государственное хранение

1. **Изменение Устава Учреждения**
	1. Утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений осуществляется Учредителем.
	2. Изменения, внесенные в Устав Учреждения, подлежат регистрации в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

