Учредительный документ юридического лица ОГРН 1028700517636 представлен при внесении в ЕГРЮЛ записи от 12.03.2020 за ГРН 2208700002157

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 1606880174EAAE08144D6C8DA8D42ED13
Владелец: [redacted]
Начальник инспекции: Руководство
Межрайонная ИФНС России №1 по Чукотскому автономному округу
Действителен: с 16.05.2019 по 16.05.2020

УТВЕРЖДЕН
Учредителем
Приказ от 06 мая 2015 года №67

М.П

УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения»

МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ №1
ПО ЧУКОТСКОМУ АО
ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ 2157700034680
ВЫДАНО СВИДЕТЕЛЬСТВО
ДАТА 04.06.2015

2015 год

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения» (далее - Учреждение) создано на основании постановления Главы Администрации Провиденского района от 27 мая 1993 года № 119.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения».

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ «Детский сад «Кораблик» п. Провидения».

1.3. Место нахождения Учреждения:

- юридический и почтовый адрес: 689251, Чукотский автономный округ, Провиденский городской округ, пгт. Провидения, улица Полярная, дом 31. Телефоны: 8(42735) 2-28-64, 2-24-92.

- фактический адрес: 689251 Чукотский автономный округ, Провиденский городской округ, пгт. Провидения, улица Полярная, дом 31.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.5. Тип учреждения - бюджетное. Организационно-правовая форма - муниципальное учреждение. Тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского городского округа от 04.03.2020 г. № 44)

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Провиденский городской округ Чукотского автономного округа.

Функции и полномочия учредителя от имени Провиденского городского округа осуществляет – Управление социальной политики администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа, (далее – Учредитель). Юридический адрес: 689251, Чукотский автономный округ, Провиденский городской округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а.

Отношения между учредителем и Учреждением определяются договором, заключаемым между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Провиденского городского округа осуществляет Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа, именуемый в дальнейшем «Собственник».

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства Провиденского городского округа, печать со своим наименованием, бланки, штампы. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет

имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника.

1.9. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

1.10. Сверх муниципального задания Учреждение вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Наряду с видами основной деятельности Учреждение может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие этим целям.

1.11. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными актами органов местного самоуправления Провиденского городского округа, а также настоящим Уставом.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

1.12. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством. Право на ведение образовательной деятельности у Учреждения возникает с момента выдачи лицензии.

1.13. Учреждение исполняет обязанности по организации и ведению воинского учета граждан в соответствии с требованиями законодательства РФ. Ответственность за организацию этой работы возлагается на Руководителя.

1.14. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение воспитанников к вступлению в общественные объединения, в т. ч. в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.15. Учреждение размещает в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами РФ и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Провиденского городского округа в сфере образования.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

2.2.Предметом деятельности Учреждения является:

воспитание, обучение, развитие, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет;

реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

проведение общих оздоровительных мероприятий;

оказание платных дополнительных образовательных, оздоровительных и организационных услуг сверх федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Учреждение осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создает благоприятные условия для разностороннего развития личности, в т. ч. возможности удовлетворения потребности воспитанников в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.4. Целями деятельности, для которых создано Учреждение, являются:

– охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно - эстетического и физического развития воспитанников;

- воспитание с учётом категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.5.Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

– реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

– реализация дополнительных общеразвивающих программ физкультурно-спортивной, художественно-эстетической и иных направленностей.

- осуществление присмотра и ухода за детьми;

- осуществление индивидуально ориентированной педагогической и социальной помощи воспитанникам;

- организация массовой работы с воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников для отдыха и досуга, в том числе секционных и других занятий, соревнований, экскурсий;

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

- организация творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

В соответствии с данными видами деятельности Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения.

2.6. В соответствии с предусмотренными в п. 2.5. основными видами деятельности Учреждение выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

2.7. 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 предусмотренными 2.5. настоящего Устава, в целях, указанных в п. 2.4 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.8. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности (в т. ч. приносящие доход), не относящиеся к основным, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

2.8.1. Оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных муниципальным заданием:

обучение детей по дополнительным программам;

музыкальная (театральная) студия;

ритмика;

обучение иностранному языку (английский);

изостудия.

Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания. Дополнительные платные образовательные услуги, оказываемые сверх федеральным государственных образовательных стандартов, оздоровительные и организационные услуги оказываются по желанию социума и оформляются договором между родителями (законными представителями) и Учреждением, и регулируются Положением о платных дополнительных услугах.

Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.8.2. Осуществление иной приносящей доход деятельности:

– содержание, уход и присмотр за детьми дошкольного возраста;

– консультации учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога;

– учебно-производственная деятельность;

– выполнение специальных работ по договорам;

– организация отдыха и развлечений, культуры и спорта;

– осуществление оздоровительной кампании в общеобразовательном учреждении;

– организация питания;

– оказание лечебно-оздоровительных услуг;

– выполнение работ (услуг) по государственным и муниципальным контрактам;

– сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление;

– полиграфическая деятельность, оказание услуг по изданию и тиражированию печатной учебной, 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);

– оказание информационных, экспертных, консультационных, аналитических, справочно-библиографических услуг;

– предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, симпозиумов, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;

– стажировка специалистов системы образования, организация деятельности стажировочной площадки;

– выполнение научно-исследовательских работ;

– создание и передача научной (научно-методической) продукции, объектов интеллектуальной деятельности;

– оказание услуг по демонстрации кино- и видеофильмов для образовательных и научных целей;

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

2.9. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ лицензирования, могут осуществляться Учреждением после получения соответствующей лицензии.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем разделе Устава.

2.10. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

2.11. Учреждение создает необходимые условия для работы организации общественного питания и медицинских учреждений, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников.

Организация первичной медико-санитарной помощи обучающимся в Учреждение осуществляется закрепленным за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за проведение профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий. Учреждение безвозмездно предоставляет медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности. Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает:

– текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;

–проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

– соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

– расследование и учет несчастных случаев с воспитанником во время пребывания в Учреждении.

2.12. Организация питания возлагается на администрацию. В Учреждение оборудуются помещения для питания воспитанников, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНИП).

2.13. Учреждение в установленном порядке при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств) может открывать группы кратковременного пребывания детей.

2.14. Образовательный процесс в группах, реализующих программы дошкольного образования, осуществляется на основании требований, предъявляемых Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и соответствующими действующими СанПиН, иными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня.

2.15. Комплектование групп дошкольного образования осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ и регламентируется Учреждением.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

3. Организация образовательного процесса

(приложение в редакции приказа УСП Администрации Провиденского городского округа от 04.03.2020 г. № 44)

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Провиденского городского округа и настоящим Уставом.

В Учреждении обучение и воспитание ведется на русском языке.

3.2. Учреждение осуществляет в качестве основной цели его деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

3.3. Дошкольное образование может быть получено в Учреждении, а также вне Учреждения - в форме семейного образования.

3.4. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, обеспечивающие получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы если в Учреждении созданы соответствующие консультационные центры.

3.5. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная программа дошкольного образования) определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, если иное не установлено

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.5. Учреждение организует работу по следующим приоритетным направлениям развития детей (образовательные области): социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.

Использование при организации образовательной деятельности методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

3.6. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В Учреждении могут быть организованы также:

группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 3 лет;

группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.7. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах.

3.8. В целях доступности получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья Учреждением обеспечивается:

1) для детей с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающего ребенку необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт) или аудиофайлы;

2) для детей с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для детей, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа детей в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 метров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.9. Наполняемость групп устанавливается в соответствии с нормативами действующих СанПиН.

3.10. .Режим работы Учреждения и длительность пребывания воспитанников в Учреждении:

- пятидневная рабочая неделя;
- длительность работы Учреждения: 11 часов 30 минут часов;
- в будние дни продолжительность пребывания детей- с 7.30 до 19.00;
- предпраздничные дни с 7:30 до 18:00.

3.11. Правила приёма в Учреждение регламентируется Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждёнными локальным актом Учреждения, а также нормативно-правовыми актами Учредителя».

4. Правила приема, порядок и основания отчисления и восстановления воспитанников (раздел 4 исключён приказ УСП Администрации Провиденского городского округа от 04.03.2020 г. № 44)

5. Права и обязанности участников образовательных отношений

5.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

5.2.Права ребенка охраняются Конвенцией о правах ребёнка, принятой 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН, действующим законодательством Российской Федерации, а также Договором, заключённым между Учреждением и родителями (законными представителями).

5.3. Каждый воспитанник имеет право на:

- охрану жизни и здоровья;
- защиту своего достоинства;

- защиту от всех форм физического и психического насилия;

- удовлетворение потребностей в эмоционально - личностном общении;

- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;

- развитие своих творческих способностей и интересов;

- образование в соответствии с государственным стандартом дошкольного образования;

-получение квалификационной помощи в коррекции имеющихся недостатков в развитии;

- получение дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг, определённых настоящим Уставом;

- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

5.4. Родители (законные представители) имеют право:

-выбирать образовательную программу воспитания и развития воспитанников из числа используемых в Учреждении;

-защищать интересы и права ребенка;

-быть избранным в состав родительского комитета группы и Учреждения;

-принимать участие в работе Совета Учреждения с правом совещательного голоса;

- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации платных дополнительных образовательных и оздоровительных услуг;

-требовать предоставление ребёнку присмотра, ухода, охраны и укрепления здоровья, воспитания и обучения в условиях и форме, предусмотренных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);

-присутствовать в группе, которую посещает ребёнок на условиях, определённых договором между Учреждением и родителями (законными представителями);

-консультироваться с педагогическими медицинскими работниками по проблемам воспитания, обучения, коррекции имеющихся отклонений в развитии и лечении детей;

-знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Учреждения;

-оказывать помощь в улучшении материально- технической базы Учреждения;

-требовать соблюдения конфиденциальности, предоставляемой ими информации;

-обращаться с жалобой в письменной форме к администрации Учреждения в случаях нарушения прав ребенка или нарушения педагогическими работниками норм профессионального поведения;

-участвовать в формировании дополнительных источников финансирования и изыскания материальных средств, для осуществления уставной деятельности Учреждения;

-расторгать Договор между Учреждением и родителями (законными представителями);

-заслушивать отчёты руководителя, медицинских и педагогических работников о работе с детьми.

5.5. Родители (законные представители) обязаны:

- заложить основы интеллектуального, физического, нравственного развития, эмоционально – личностного развития ребёнка в раннем детском возрасте;

- выполнять Устав Учреждения;

-выполнять условия Договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

-своевременно оплачивать содержание ребенка в Учреждении в размере и в срок, оговоренных в Договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

-своевременно ставить в известность о возможном отсутствии воспитанника или по болезни;

-восполнять пробел в знаниях при длительном отсутствии воспитанника в Учреждении;

- нести ответственность за своих детей.

5.6. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) конкретизируются в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.7. Работники Учреждения имеют право на:

– участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;

– защиту профессиональной чести и достоинства;

–иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

5.8. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

– самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, соответствующих реализуемой образовательной программе, и в порядке, установленном законодательством об образовании, методов оценки знаний воспитанников;

– участие в разработке образовательных программ, в т. ч. учебных планов, календарных учебных графиков, на свободу выбора и использования методик обучения, учебных материалов и пособий в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;

– повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

– защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

– сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством РФ;

– длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;

– дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам Учреждения;

– бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

– иные права и свободы, предусмотренные федеральными законами.

5.9. Работники Учреждения обязаны:

– соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень;

– выполнять условия трудового договора;

– заботиться о защите прав и свобод обучающихся, уважать права родителей (законных представителей);

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

5.10. Педагогические работники обязаны:

– соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

– развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– проходить в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

6. Порядок комплектования персонала

6.1. Работодателем для всех работников Учреждения является данное Учреждение как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

6.2. К трудовой деятельности в Учреждения не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. А также иные лица, перечень которых установлен Трудовым законодательством РФ.

К педагогической деятельности не допускаются также лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.3. Отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором в соответствии с коллективным договором и Положением об оплате труда работников Учреждения, принимаемым в виде приложения к коллективному договору. Размер оплаты труда определяется, согласно тарификации и штатному расписанию. Доплата за совместительство должности, работ регламентируется, согласно дополнительному соглашению к трудовому договору. Выплата заработной платы производится два раза в месяц».

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского городского округа от 04.03.2020 г. № 44)

6.5. Педагогические работники, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, проходят один раз в пять лет аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими

должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, создаваемой приказом руководителя Учреждения, в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников, утверждаемым Руководителем Учреждения и согласованным с представительным органом работников.

6.6. Педагогическим работникам Учреждения запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, склонению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признакам социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в т. ч. посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.7. Увольнение работника Учреждения осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

7. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

7.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделяемых ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым является соответствующее имущество, в т. ч. земельные участки.

7.2. Источниками формирования финансовых средств Учреждения являются:

– средства бюджета Провиденского городского округа в виде субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Учреждения и иные цели;

– средства, поступающие от приносящей доход деятельности;

–другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

7.3.Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

7.4. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счет средств Учредителя.

7.5.Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность. Финансовые и материальные средства, закрепленные за

Учреждением Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.6. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждения своих уставных задач, принадлежит ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.7. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

7.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

7.9. 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 такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждения Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

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

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.

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

7.12. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, обязано согласовывать в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами и иными правовыми актами Чукотского автономного округа и органов местного самоуправления Провиденского городского округа, иными нормативными правовыми актами;

– совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

– внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного

Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

– передачу Учреждения некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждения за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

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.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

8. Управление Учреждением

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

8.2. К компетенции Учредителя относятся:

– создание Учреждения (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;

– утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

– назначение Руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

– определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждением, превышение которого влечет расторжение трудового договора с Руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;

– предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

– принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

– предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждения, в т. ч. передаче его в аренду;

– согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;

– определение перечня особо ценного движимого имущества;

– установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
– согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества;
– финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
– определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
– осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
– определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
– контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
– согласование штатного расписания Учреждения;
– издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
–осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

8.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Руководитель, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.
Руководитель Учреждения назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора.

8.3.1. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

8.3.2. Руководитель Учреждения организует и проводит в жизнь выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.

8.3.3. Руководитель Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в т. ч.:
– заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников;
– утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
– принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;

– обеспечивает открытие лицевых счетов в Управлении Федерального казначейства Провиденского городского округа;
– обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
– выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т. ч. доверенности с правом передоверия;
– издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

8.3.4. Руководитель Учреждения осуществляет также следующие полномочия:
– обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
– планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
– организует работу по исполнению решений Совета Учреждения, других коллегиальных органов управления Учреждения;
– организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждением;
– принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;
– устанавливает заработную плату работников Учреждения, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;
– утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
– издает приказы о зачислении воспитанников в Учреждение;
– организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;
– организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников Учреждения, защиту прав воспитанников;
– обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
– организует делопроизводство;
– устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
– назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
– проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
– распределяет обязанности между работниками Учреждения;
– привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;
– применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

8.3.5. Руководитель Учреждения обязан:

– проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
– обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
– обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
– обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
– обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
– обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
– обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
– обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета Провиденского городского округа, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
– обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
– обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
– обеспечивать согласование внесения Учреждением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;
– обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность;
– обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
– организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
– создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
– запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;
– организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;
– обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
– принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

– обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
– принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;
– выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Провиденского городского округа, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

8.3.6. Руководитель Учреждения несет ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

8.4. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Совет Учреждения, родительские комитеты, совет трудового коллектива.

8.5. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:
– внесение предложений в план развития Учреждения, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Учреждения;
– внесение предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения;
– утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению Руководителя Учреждения;
– принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
– избрание представителей работников в совет трудового коллектива, в комиссию по трудовым спорам;
– утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;
– создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
– создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
– ходатайство о награждении работников Учреждения.

8.5.1.Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждение.

8.5.2. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников принимает Руководитель Учреждения.

8.5.3. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников Учреждения.

8.5.4. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется Руководителем Учреждения. Руководитель

отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.
Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения, утверждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, формирование нового состава принимаются большинством голосов в две трети.

8.5.5. Общее собрание вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 8.6 Устава.
По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания пунктом 8.6 Устава, Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

8.6. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения.
Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.
Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

8.6.1. Педагогический совет:
– обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
– организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
– определяет направления опытно-экспериментальной работы, взаимодействия Учреждения с научными организациями;
– обсуждает и принимает решение об одобрении локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

8.6.2. Педагогический совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 8.6.1. Устава.
По вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета пунктом 8.6.1. Устава, Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

8.7. Совет Учреждения (далее – Совет) – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим Уставом.

8.7.1. Совет Учреждения состоит из 7 человек: 4 человека - представители трудового коллектива, 1 человек - представитель родителей, 1 человек - представитель общественности, 1 человек - представитель Учредителя. Руководитель Учреждения входит в состав Совета по должности как представитель администрации Учреждения.

8.7.2. Совет избирается на общем собрании, в которой участвуют все работники Учреждения, представители родителей, избранные на родительских собраниях по норме представительства по 2 человека из каждой группы, представители общественности, представители Учредителя.

Общее собрание созывается по решению Совета Учреждения или Руководителем Учреждения 1 раз в два года. На общем собрании избирают (переизбирают) Совет Учреждения сроком на три года. Одни и те же лица не могут входить в состав Совета более одного срока подряд. Совет работает на общественных началах. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса. Форма и процедура выборов определяется Положением о совете Учреждения.

8.7.3. Руководитель Учреждения в трехдневный срок после получения протокола общего собрания формирует список избранных членов Совета, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов Совета.

На первом заседании Совета избирается его председатель из числа избранных конференцией членов Совета. Руководитель Учреждения не может быть председателем Совета.

8.7.4. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

– по его желанию, выраженному в письменной форме;

– прекращения трудовых отношений работника, являющегося членом Совета, с Учреждением;

- из числа родителей (законных представителей) – в связи с прекращением образовательных отношений между Учреждением и их ребенком;

– если член Совета не принимает участия в работе Совета (не посещает два и более заседания Совета подряд без уважительных причин);

– совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете.

Проведение дополнительных выборов в Совет в связи с выводом из его состава избираемого члена Совета организует Руководитель Учреждения в срок до следующего после вывода из состава Совета его члена заседания Совета.

8.7.5. График заседаний Совета утверждается Советом. Председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Совета, оформленному в письменной форме.

8.7.6. Решения Совета правомочны, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов. Решения Совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов Совета. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для Руководителя Учреждения, работников, родителей (законных представителей). Решения Совета оформляются протоколом и хранятся в делах Учреждения.

8.7.7. К полномочиям Совета относятся:

– утверждение плана развития Учреждения;

– согласование режима работы Учреждения;

– определение начала и окончания учебного года, времени начала и окончания занятий, каникулярного времени;

– определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития

Учреждения;

– внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

– представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;

– согласование распределения выплат и доплат работникам Учреждения из стимулирующего фонда;

– согласование Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда работников, расписания занятий и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;

– заслушивание отчета Руководителя Учреждения и отдельных работников;

– осуществление контроля за соблюдением условий присмотра и ухода за воспитанниками в Учреждении;

– рекомендации Руководителя Учреждения по вопросам заключения коллективного договора.

8.8. Родительский комитет Учреждения является представительским органом родительской общественности. Родительский комитет Учреждения создаётся в целях обеспечения и систематической связи Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам развития, обучения, воспитания и коррекции детей;

8.8.1.Родительский комитет Учреждения:

- организует выполнение всеми родителями (законными представителями) воспитанников обязанностей по отношению к Учреждению, определённых Уставом Учреждения и Договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

-организует педагогическую пропаганду среди родителей, воспитанников Учреждения;

-оказывают помощь в организации родительских собраний и конференций;

-оказывает помощь в установлении связи педагогов с семьями;

-оказывает помощь в организации ремонта здания Учреждения, в благоустройстве и озеленении участков;

-вносит предложения по улучшению работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала. Руководитель Учреждения рассматривает предложения Родительского комитета Учреждения и ставит его в известность о принятом решении;

-в случае невыполнения родителями своих обязанностей по воспитанию детей принимает меры по созданию нормальных условий жизни детей в семье, вплоть до обращения в комиссию по делам несовершеннолетних;

- присутствует по приглашению на заседаниях Педагогического совета, производственных совещаниях.

8.8.2.Родительский комитет Учреждения избирается сроком на один год на общем собрании родителей простым большинством голосов. Количество членов Родительского комитета Учреждения определяется общим собранием родителей, но не менее одного представителя от каждой группы Учреждения;

8.8.3.Родительский комитет Учреждения планирует свою работу в соответствии с годовым планом Учреждения. План утверждает на заседании

Родительский комитет Учреждения, Заседания Родительского комитета Учреждения проводится 1 раз в квартал.

Решение принимается простым голосованием на заседании Родительского комитета Учреждения при наличии 2/3 его членов. Решения Родительского комитета Учреждения согласовываются с Руководителем Учреждения.

8.8.4. Родительский комитет Учреждения подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже 2-х раз в год), отчитывается о выполнении ранее принятых решений.

План работы Родительского комитета Учреждения, протоколы заседания хранятся в Учреждении и сдаются по акту при приеме и сдаче дел, при смене состава Родительского комитета Учреждения.

8.9. Совет трудового коллектива является представительным органом самоуправления трудового коллектива. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива Учреждения. В своей деятельности Совет трудового коллектива подотчетен общему собранию трудового коллектива Учреждения.

8.9.1. Совет трудового коллектива избирается на общем собрании коллектива тайным или открытым голосованием. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива. Собрания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе Совета.

8.9.2. Все члены Совета трудового коллектива избираются на равных правах. В Совет не избираются совместители, временные работники, стажеры. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов Совета трудового коллектива.

8.9.3. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии (постоянные и временные).

8.9.4. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания. Организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета. Выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета. Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений. Предлагает на утверждение Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает собранию результаты деятельности Совета. Деятельность Совета трудового коллектива регламентируется Положением о Совете трудового коллектива Учреждения.

9. Учет, отчетность и контроль

9.1. Учреждение осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность по установленной форме, руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", представляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств.

9.2. Сроки предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются уполномоченными органами Управления социальной политики Провиденского городского округа.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

9.3. Формы статистической отчетности, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности осуществляется соответствующими федеральными, региональными и местными органами в рамках их полномочий.

10. Международное сотрудничество

10.1.Учреждение вправе принимать участие в международном сотрудничестве в сфере образования посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами в соответствии с законодательством РФ и в иных формах, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по следующим направлениям:

– разработка и реализация образовательных программ совместно с международными или иностранными организациями;

– участие в сетевой форме реализации образовательных программ;

– участие в деятельности международных организаций и проведении международных образовательных конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров или самостоятельное проведение указанных мероприятий, а также обмен учебно-научной литературой на двусторонней и многосторонней основе.

11. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения. Хранение документов

11.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральными законами, по решению Учредителя.

11.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

11.3. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Провиденского городского округа.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

11.4. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в банках данных.

При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив Администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа.

(в редакции приказа УСП Администрации Провиденского муниципального района от 24.11.2015 г. № 141)

12. Порядок изменения Устава

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

Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

13. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения

(Раздел в редакции приказ УСП Администрации Провиденского городского округа от 04.03.2020 г. № 44)

13.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Локальные нормативные акты руководителя Учреждения издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

13.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение коллегиальных органов управления, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

13.4. Нормативные локальные акты, 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.

13.5. Руководитель Учреждения либо уполномоченное на то лицо, в установленном порядке, принимает решение о разработке и принятии локальных актов Учреждения. Руководитель вправе поручить подготовку проектов локальных нормативных актов соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления либо разработать проект самостоятельно.

Представители коллегиальных органов управления Учреждения имеют право представить собственные проекты локальных нормативных актов, свои замечания, предложения и дополнения к ним.

13.6. При несогласии, возникшие разногласия оформляются протоколом. Руководитель Учреждения вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, который может быть обжалован в соответствующей государственной инспекции труда или в суде, а представительный орган работников Учреждения имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.7. Локальный нормативный акт после утверждения подлежит размещению на официальном сайте Учреждения».