

ИФНС России
по г. Йошкар-Оле

в Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись

«23» мая 2017 г.

ОГРН 1141218000780

ГРН 2171215130634

Экземпляр документа
в рег. органе

Зам. начальника

должность: _____

регистратор: _____

Данилсв Д.Б.

(Фамилия)

М.П.



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Медведевский муниципальный район»
№ 506 от «03» мая 2017 г.

УСТАВ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Медведевский детский сад № 5 «Золотая рыбка»

пгт. Медведево
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Медведевский детский сад № 5 «Золотая рыбка» (далее - МДОУ) создано постановлением администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» от 13.05.2014 № 695, в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

1.2. Полное наименование МДОУ: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Медведевский детский сад № 5 «Золотая рыбка».

Сокращенное наименование: МАДОУ «Медведевский детский сад № 5 «Золотая рыбка».

1.3. Место нахождения (юридический и фактический адрес) МДОУ: 425200 Республика Марий Эл, Медведевский район, пгт. Медведево, ул. Мира, д. 21.

1.4. Учреждение по своей организационно-правовой форме является автономным учреждением, по типу образовательной организации – дошкольной образовательной организацией.

1.5. МДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конституцией Республики Марий Эл, действующим законодательством РФ и Республики Марий Эл, другими нормативными правовыми актами РФ и Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом, договором, заключаемым между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.6. Предметом деятельности МДОУ является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.7. Деятельность МДОУ направлена на достижение следующих целей:

- 1) формирование общей культуры детей,
- 2) развитие их физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств,
- 3) формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

1.8. МДОУ является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Права МДОУ как юридического лица возникают с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.10. Образовательная деятельность по образовательным программам МДОУ подлежит лицензированию.

Лицензирование образовательной деятельности осуществляется в соответствии с законодательством РФ о лицензировании отдельных видов деятельности.

1.11. Режим работы МДОУ осуществляется по пятидневной рабочей неделе (понедельник – пятница).

2. Учредитель МДОУ

2.1. Учредителем МДОУ является муниципальное образование «Медведевский муниципальный район».

2.2. Функции и полномочия Учредителя в отношении МДОУ осуществляет администрация муниципального образования «Медведевский муниципальный район»

самостоятельно и через отраслевой орган – Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» в пределах, установленных муниципальными правовыми актами.

Место нахождения (юридический и фактический адрес) администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район»: 425200 Республика Марий Эл, Медведевский район, пгт. Медведево, ул. Советская, д. 20.

Место нахождения (юридический и фактический адрес) Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район»: 425200 Республика Марий Эл, Медведевский район, пгт. Медведево, ул. Советская, д. 3.

2.3. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

2.3.1. создание, реорганизация, ликвидация МДОУ;

2.3.2. утверждение Устава МДОУ, а также изменений и дополнений, вносимых в Устав;

2.3.3. изменение типа и вида МДОУ;

2.3.4. формирование и утверждение муниципального задания МДОУ;

2.3.5. определение порядка формирования муниципального задания и порядка финансового обеспечения выполнения этого задания.

Иные вопросы, отнесенные к компетенции администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район», Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Функции Учредителя в части закрепления объектов права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

Место нахождения (юридический и фактический адрес) Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район»: 425200 Республика Марий Эл, Медведевский район, пгт. Медведево, ул. Советская, д. 20.

2.5. Полномочия Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район»:

- осуществление передачи муниципального имущества в оперативное управление МДОУ в соответствии с действующим законодательством;

- осуществление изъятия имущества из оперативного управления МДОУ по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- осуществление контроля за использованием по назначению и сохранности закрепленного за МДОУ муниципального имущества на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование, аренду;

- иные вопросы, отнесенные к компетенции Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» в соответствии с действующим законодательством.

3. Виды реализуемых образовательных программ МДОУ.

Виды деятельности МДОУ

3.1. Учреждение реализует следующие образовательные программы:

- основную образовательную программу дошкольного образования. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются МДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

Содержание программы обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и направлены на:

- социально-коммуникативное развитие;

- познавательное развитие;

- речевое развитие;

- художественно-эстетическое развитие;

- физическое развитие детей;

- дополнительные общеразвивающие программы. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной МДОУ.

3.2. Обучение и воспитание в МДОУ ведутся на русском языке.

3.3. Основными видами деятельности МДОУ, непосредственно направленными на достижение поставленных целей, являются:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;

- присмотр и уход за детьми.

Муниципальное задание для МДОУ формируется и утверждается Отделом образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район» в соответствии с видами деятельности, отнесенными его уставом к основной деятельности.

МДОУ по своему усмотрению 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.

3.4. МДОУ вправе осуществлять иные виды деятельности:

- 1) осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам по направлениям:

- физическая подготовка (обучение плаванию, хореография, секция мяча);

- изучение английского, татарского, марийского языков;

- развитие навыков речи (услуги логопеда, дефектолога);

- шахматы;

- услуги психолога.

- 2) оказание населению на договорной основе иных платных услуг в сфере образования:

- работа групп МДОУ в выходные и праздничные дни;

- оказание услуги по уходу и присмотру за детьми за пределами времени работы групп МДОУ.

- 3) деятельность, приносящая доход:

- привлечение добровольных благотворительных пожертвований и целевых

взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

- сдача имущества в аренду;

- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации.

4. Структура и компетенция органов управления МДОУ, порядок их формирования и сроки полномочий

4.1. Управление МДОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом МДОУ является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью МДОУ.

4.3. Заведующий МДОУ назначается Отделом образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

4.4. Заведующий МДОУ:

4.4.1. представляет МДОУ без доверенности во всех организациях, учреждениях, предприятиях, судах;

4.4.2. распоряжается имуществом и материальными средствами, переданными ему физическими и (или) юридическими лицами в форме дара, пожертвования в соответствии с целями деятельности Учреждения, заданиями собственника передаваемого имущества и назначением имущества;

4.4.3. осуществляет системную организацию учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работы Учреждения, руководство ею и контроль за развитием этих процессов;

4.4.4. осуществляет прием на работу, увольнение и перевод работников МДОУ;

4.4.5. утверждает расписания занятий, определяет структуру управления деятельностью МДОУ, штатное расписание, распределяет должностные обязанности, осуществляет делегирование полномочий своим заместителям в рамках их компетенции;

4.4.6. издает приказы, инструкции, иные локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками МДОУ;

4.4.7. устанавливает заработную плату работникам МДОУ в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

4.4.8. заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;

4.4.9. организует проведение капитального, текущего ремонтов и проводимых санитарно-эпидемиологических мероприятий в соответствии с действующим законодательством;

4.4.10. налагает взыскания и поощрения на работников МДОУ в соответствии с действующим законодательством;

4.4.11. организует аккредитацию, лицензирование МДОУ;

4.4.12. осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с действующим законодательством;

4.4.13. осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам образования;

4.4.14. предоставляет Учредителю и родителям обучающихся ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

4.4.15. осуществляет контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения занятий, воспитательных мероприятий;

4.4.16. анализирует ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов, перспективные возможности функционирования и развития МДОУ;

4.4.17. организует работу по созданию положительного образа МДОУ;

4.4.18. решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенных к компетенции учредителя, органов самоуправления МДОУ.

4.5. Заведующий МДОУ несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью МДОУ.

4.6. Во время отсутствия заведующего МДОУ руководство МДОУ осуществляется лицом, назначенным в установленном порядке.

4.7. В МДОУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников МДОУ, педагогический совет МДОУ, наблюдательный совет МДОУ.

4.8. В целях регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, возникающих в процессе деятельности МДОУ, в МДОУ создается общее собрание работников МДОУ.

Общее собрание работников МДОУ составляют все работники МДОУ.

Общее собрание работников МДОУ правомочно осуществлять функции, предусмотренные п. 4.9. настоящего Устава, если на заседании общего собрания присутствовало не менее двух третей от общего числа работников.

Решения общего собрания работников МДОУ принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется общим собранием работников МДОУ.

О принятом решении собрания составляется протокол в письменной форме. Протокол подписывается председательствующим на собрании и секретарем собрания.

Общее собрание работников МДОУ созывается по мере необходимости либо заведующим МДОУ, либо трудовым коллективом.

Из состава общего собрания работников МДОУ избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.

4.9. Общее собрание работников МДОУ имеет право:

4.9.1. принять решение о необходимости заключения коллективного договора;

4.9.2. образовать орган общественной самодеятельности - Совет трудового коллектива, для ведения коллективных переговоров с администрацией МДОУ по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.9.3. заслушивать отчет Совета трудового коллектива и администрации МДОУ о выполнении коллективного трудового договора;

4.9.4. определять численность и срок полномочий Комиссий по трудовым спорам МДОУ, избирать ее членов;

4.9.5. выдвигать коллективные требования работников МДОУ и избирать полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.

Обязанности и ответственность общего собрания работников МДОУ регулируются Положением об общем собрании работников МДОУ, утвержденным заведующим МДОУ.

4.10. Для представительства перед третьими лицами от имени общего собрания работников МДОУ из числа членов собрания назначается лицо, которое наделяется полномочиями на основании решения собрания по осуществлению переговоров, сбора информации, получения документов в интересах общего собрания работников МДОУ.

4.11. В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов, вопросов организации учебно-воспитательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в МДОУ действует Педагогический совет.

4.12. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники МДОУ, включая совместителей. Председателем Педагогического совета является заведующий МДОУ. Заведующий назначает приказом секретаря Педагогического совета.

Срок осуществления полномочий председателем и секретарем Педагогического совета не ограничен.

4.13. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год. Заседания Педагогических советов оформляются протоколами. Протоколы хранятся в МДОУ.

4.14. Педагогический совет:

4.14.1. обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

4.14.2. организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

4.14.3. определяет направления образовательной деятельности МДОУ;

4.14.4. рассматривает проект плана работы МДОУ на учебный год и представляет заведующему МДОУ для утверждения;

4.14.5. рассматривает вопросы организации дополнительных услуг воспитанникам.

4.15. Решения Педагогического совета МДОУ принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании педагогических работников. Процедура голосования определяется Педагогическим советом МДОУ.

Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер.

4.16. Решения Педагогического совета, оформленные приказом заведующего МДОУ, становятся обязательными для выполнения всеми участниками образовательного процесса.

Для представительства перед третьими лицами от имени Педагогического совета МДОУ из числа членов совета назначается лицо, которое наделяется полномочиями на основании решения совета по осуществлению переговоров, сбора информации, получения документов в интересах Педагогического совета МДОУ.

4.17. В МДОУ создается Наблюдательный совет в составе не менее чем пять и не более чем одиннадцать членов. В состав Наблюдательного совета МДОУ входят представители учредителя МДОУ, представители Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Медведевский муниципальный район», и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности. В состав Наблюдательного совета МДОУ могут входить представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, представители работников МДОУ. Количество представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета МДОУ. Не менее половины из числа представителей государственных органов и

органов местного самоуправления составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя МДОУ. Количество представителей работников МДОУ не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета МДОУ.

4.18. Срок полномочий Наблюдательного совета МДОУ составляет пять лет.

4.19. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета МДОУ неограниченное число раз.

4.20. Заведующий МДОУ и его заместители (при наличии) не могут быть членами Наблюдательного совета МДОУ. Заведующий МДОУ участвует в заседаниях Наблюдательного совета МДОУ с правом совещательного голоса.

4.21. Членами Наблюдательного совета МДОУ не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

4.22. МДОУ не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета МДОУ.

4.23. Члены Наблюдательного совета МДОУ могут пользоваться услугами МДОУ только на равных условиях с другими гражданами.

4.24. Решение о назначении членов Наблюдательного совета МДОУ или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем Отделом образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района. Решение о назначении представителя работников МДОУ членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается Отделом образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района (далее по тексту – учредитель) по представлению заведующего МДОУ.

4.25. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- 1) по просьбе члена Наблюдательного совета МДОУ;
- 2) в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета МДОУ своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения МДОУ в течение четырех месяцев;
- 3) в случае привлечения члена Наблюдательного совета МДОУ к уголовной ответственности.

4.26. Полномочия члена Наблюдательного совета МДОУ, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- 1) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- 2) могут быть прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.

4.27. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете МДОУ в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета МДОУ.

4.28. Председатель Наблюдательного совета МДОУ избирается на срок полномочий Наблюдательного совета МДОУ членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета МДОУ.

4.29. Представитель работников МДОУ не может быть избран председателем Наблюдательного совета МДОУ.

4.30. Наблюдательный совет МДОУ в любое время вправе переизбрать своего председателя.

4.31. Председатель Наблюдательного совета МДОУ организует работу Наблюдательного совета МДОУ, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

4.32. В отсутствие председателя Наблюдательного совета МДОУ его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников МДОУ.

4.33. Наблюдательный совет МДОУ рассматривает:

1) предложения учредителя или заведующего МДОУ о внесении изменений в устав МДОУ;

2) предложения учредителя или заведующего МДОУ о создании и ликвидации филиалов МДОУ, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложения учредителя или заведующего МДОУ о реорганизации МДОУ или о его ликвидации;

4) предложения учредителя или заведующего МДОУ об изъятии имущества, закрепленного за МДОУ на праве оперативного управления;

5) предложения заведующего МДОУ об участии МДОУ в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;

7) по представлению заведующего МДОУ проекты отчетов о деятельности МДОУ и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность МДОУ;

8) предложения заведующего МДОУ о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с действующим законодательством МДОУ не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения заведующего МДОУ о совершении крупных сделок;

10) предложения заведующего МДОУ о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения заведующего МДОУ о выборе кредитных организаций, в которых МДОУ может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности МДОУ и утверждения аудиторской организации.

4.34. По вопросам, указанным в подпунктах 1 - 4 и 8 пункта 4.33 настоящего Устава, Наблюдательный совет МДОУ дает рекомендации. Учредитель МДОУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета МДОУ.

4.35. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 4.33 настоящего Устава, Наблюдательный совет МДОУ дает заключение, копия которого направляется учредителю МДОУ. По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 11 пункта 4.33 настоящего Устава, Наблюдательный совет МДОУ дает заключение. Заведующий МДОУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

4.36. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 4.33 настоящего Устава, утверждаются Наблюдательным советом МДОУ. Копии указанных документов направляются учредителю МДОУ.

4.37. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 4.33 настоящего Устава, Наблюдательный совет МДОУ принимает решения, обязательные для заведующего МДОУ.

4.38. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1 - 8 и 11 пункта 4.33 настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа

голосов членов Наблюдательного совета МДОУ.

4.39. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 4.33 настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом МДОУ большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета МДОУ.

4.40. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 4.33 настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом МДОУ в порядке, установленном действующим законодательством.

4.41. По требованию Наблюдательного совета МДОУ или любого из его членов другие органы МДОУ обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета МДОУ.

4.42. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета МДОУ.

4.42.1. Заседания Наблюдательного совета МДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.42.2. Заседание Наблюдательного совета МДОУ созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию учредителя МДОУ, члена Наблюдательного совета МДОУ или заведующего МДОУ.

4.42.3. Порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета МДОУ:

1) Не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания Наблюдательного совета секретарь Наблюдательного совета предоставляет председателю Наблюдательного совета следующие материалы:

а) проект повестки заседания Наблюдательного совета (с указанием предполагаемой даты, места и времени проведения заседания);

б) проекты протокольных решений Наблюдательного совета по вопросам повестки заседания;

в) материалы к вопросам повестки заседания Наблюдательного совета.

2) Председатель Наблюдательного совета утверждает повестку заседания Наблюдательного совета, которая должна содержать перечень вопросов, выносимых на заседание Наблюдательного совета, дату, время и место проведения заседания Наблюдательного совета, фамилию и инициалы члена Наблюдательного совета, ответственного за подготовку включенного в повестку заседания вопроса, а также перечень лиц, приглашаемых для участия в заседании Наблюдательного совета, помимо лиц, входящих в его состав.

3) Секретарь Наблюдательного совета обеспечивает подготовку и проведение его заседаний, ведение его документации, а также хранение протоколов заседаний Наблюдательного совета.

4) Секретарь Наблюдательного совета направляет членам Наблюдательного совета извещение о проведении заседания Наблюдательного совета в течение 1 рабочего дня со дня утверждения повестки заседания Наблюдательного совета. Извещение о проведении заседания Наблюдательного совета должно содержать фамилию, имя и отчество члена Наблюдательного совета, а также сведения о дате, месте и времени проведения заседания Наблюдательного совета. К извещению прилагается повестка заседания, а также материалы, необходимые для рассмотрения включенных в нее вопросов.

5) Решения, принятые на заседании Наблюдательного совета, оформляются протоколом заседания, в котором указываются:

а) дата и номер протокола;

б) перечень членов Наблюдательного совета, присутствовавших на заседании;

в) повестка заседания;

г) вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним;

д) решения, принятые по каждому вопросу.

6) Протокол заседания Наблюдательного совета составляется секретарем Наблюдательного совета, сшивается, заверяется печатью МДОУ и подписывается председателем, сшивавшим на заседании Наблюдательного совета, а также секретарем Наблюдательного совета не позднее чем через 7 дней со дня проведения заседания.

7) Копии протокола заседания Наблюдательного совета направляются секретарем Наблюдательного совета всем членам Наблюдательного совета в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола в установленном порядке.

8) Хранение оригиналов протоколов Наблюдательного совета обеспечивает секретарь Наблюдательного совета. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке, формируются в отдельное дело и хранятся в установленном порядке.

9) В случае необходимости секретарь Наблюдательного совета подготавливает и предоставляет в установленном порядке выписки из протоколов Наблюдательного совета. Выписки подписываются секретарем Наблюдательного совета и заверяются печатью МДОУ.

4.42.4. В заседании Наблюдательного совета МДОУ вправе участвовать заведующий МДОУ. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета МДОУ лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета МДОУ, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета МДОУ.

4.42.5. Заседание Наблюдательного совета МДОУ является правомочным, если все члены Наблюдательного совета МДОУ извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета МДОУ. Передача членом Наблюдательного совета МДОУ своего голоса другому лицу не допускается.

4.42.6. Каждый член Наблюдательного совета МДОУ имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета МДОУ.

4.43. Для представительства перед третьими лицами от имени Наблюдательного совета МДОУ из числа членов совета назначается лицо, которое наделяется полномочиями на основании решения совета по осуществлению переговоров, сбора информации, получения документов в интересах Наблюдательного совета МДОУ.

4.44. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления МДОУ и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников в МДОУ создаются родительские собрания групп, родительский комитет МДОУ.

4.45. В целях содействия администрации МДОУ в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности, в защите законных прав и интересов воспитанников в МДОУ действуют Родительские собрания.

4.45.1. В состав Родительского собрания группы входят все родители (законные представители) воспитанников соответствующей группы МДОУ. Для ведения Родительского собрания из состава родителей группы МДОУ открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Родительского собрания исполняют свои обязанности на общественных началах.

Организационной формой работы Родительского собрания являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

Ход заседаний и принимаемые на них решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в МДОУ.

4.45.2. Родительское собрание:

- избирает Родительский комитет группы;
- решает вопросы оказания помощи педагогическим работникам группы в работе с неблагополучными семьями;
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в МДОУ (группе);
- планирует организацию развлекательных мероприятий с воспитанниками по плану годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;
- принимает решение об оказании благотворительной помощи, направленной на развитие группы, совершенствование педагогического процесса в группе;
- заслушивает информацию заведующего, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению. На основании полученной информации принимает соответствующие решения по совершенствованию проводимых мероприятий в группе;
- заслушивает информацию педагогических работников группы об итогах учебного года.

4.45.3. Полномочия председателя Родительского собрания:

- планирует ход Родительского собрания, определяет повестку дня Родительского собрания;
- информирует родителей (законных представителей) о дате проведения Родительского собрания;
- взаимодействует с заведующим МДОУ по вопросам ведения заседаний собрания, выполнения его решений;
- участвует в Родительском комитете МДОУ.

Секретарь Родительского собрания осуществляет подготовку проведения заседаний собрания, отвечает за делопроизводство собрания, контролирует выполнение решений собрания, оформляет протоколы заседания Родительского собрания.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.45.4. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствовали не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников группы.

Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет группы по согласованию с заведующим МДОУ.

Решения Родительского собрания имеют для заведующего МДОУ рекомендательный характер.

Решения Родительского собрания, оформленные приказом заведующего МДОУ, становятся обязательными для выполнения всеми участниками образовательного процесса группы.

Решения Родительского собрания группы распространяются на отношения участников образовательного процесса той группы, в которой принималось решение.

Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского собрания. Результаты докладываются Родительскому собранию на следующем заседании.

4.46. В целях содействия МДОУ и семье в получении дошкольного образования воспитанниками, развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, взаимодействия родительской общественности и МДОУ, воспитания социально активной личности, сочетающей в себе гражданственность, высокие нравственные качества, свою индивидуальность, в МДОУ действует Родительский комитет МДОУ.

4.46.1. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы МДОУ, а именно председатели родительских собраний групп МДОУ.

Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 календарный год.

4.46.2. Родительский комитет МДОУ:

- координирует и регулирует деятельность Родительских комитетов групп МДОУ;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие и помощь администрации МДОУ в проведении и организации внешкольных мероприятий;
- оказывает содействие повышению авторитета среди воспитанников педагогических работников и других работников МДОУ;
- привлекает родительскую общественность к активному участию в жизни МДОУ;
- рассматривает поступающие в свой адрес обращения по вопросам, отнесенным настоящим Уставом к его компетенции;
- участвует в подготовке МДОУ к новому учебному году;
- рассматривает и обсуждает основные направления развития МДОУ;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в МДОУ;
- вместе с заведующим МДОУ принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские, иные работники МДОУ, представители МДОУ.

4.46.3. Председатель Родительского комитета:

- организует деятельность Родительского комитета;
- информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании;
- определяет повестку дня Родительского комитета;
- взаимодействует с заведующим МДОУ по вопросам ведения заседания, исполнения его решений.

Секретарь Родительского комитета осуществляет подготовку проведения заседаний собрания, отвечает за делопроизводство собрания, контролирует исполнение решений собрания, оформляет протоколы заседания Родительского собрания.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Родительского комитета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Организационной формой работы Родительского комитета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

Ход заседаний и принимаемые на них решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в МДОУ.

4.46.4. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствовали не менее половины его состава.

Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

Решения Родительского комитета имеют для заведующего МДОУ рекомендательный характер.

Решения Родительского комитета, оформленные приказом заведующего МДОУ, становятся обязательными для выполнения.

Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

4.47. В МДОУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.48. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 4.47 настоящего Устава, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.49. Права, обязанности и ответственность работников МДОУ, занимающих должности, указанные в пункте 4.47 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами МДОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

V. Порядок принятия локальных актов МДОУ

5.1. Локальными актами МДОУ, регламентирующими его деятельность, являются приказы, положения, должностные инструкции, протокольные решения, правила, инструкции, утверждаемые в порядке, устанавливаемом МДОУ, акты и письма по основной деятельности.

5.2. Локальные акты МДОУ утверждаются заведующим МДОУ.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права родителей (законных представителей) и воспитанников МДОУ, учитывается мнение родительского комитета МДОУ.

5.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников МДОУ, учитывается мнение Общего собрания работников.

5.5. Порядок учета мнения коллегиальных органов управления МДОУ.

Заведующий в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, перед утверждением локального документа направляет его проект в соответствующий коллегиальный орган управления МДОУ.

Коллегиальный орган управления МДОУ не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заведующему мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение коллегиального органа не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные

консультации с коллегиальным органом управления в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован соответствующим коллегиальным органом МДОУ в Отдел образования и по делам молодежи администрации Медведевского муниципального района или суд.

5.6. Локальные акты МДОУ не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

VI. Реорганизация и ликвидация МДОУ

6.1. МДОУ может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством РФ.

Порядок реорганизации МДОУ устанавливается администрацией муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

6.2. Ликвидация МДОУ может осуществляться:

6.2.1. в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Медведевский муниципальный район».

6.2.2. по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

VII. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав, его новая редакция утверждаются правовым актом учредителя и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.2. Изменения и дополнения в Устав МДОУ, новая редакция Устава вступают в силу с момента государственной регистрации.



И. С. КЕМПЕН
ПЕ... 16/12/2004
ЛКСТА...
Д. АНИЛО...
(подпись)