

СОГЛАСОВАНО

Руководитель муниципального
казённого учреждения
«Департамент образования
городского округа Нальчик
в сфере земельных отношений,
местной администрации
городского округа Нальчик»


М.Х.Тлигуров

«29» 07 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального казенного
учреждения «Департамент образования
Местной администрации г.о. Нальчик»
№ 198 от «11» августа 2021г.

Руководитель муниципального
казённого учреждения
«Департамент образования
Местной администрации г.о. Нальчик»
Ф.Х.Оганезова


«11» августа 2021г.

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №14» ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Принят на общем собрании работников

Протокол № _____ от _____

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НАЛЬЧИК
2021

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики, далее именуемое - «Учреждение», создано на основании Постановления Местной администрации городского округа Нальчик от 29 апреля 2021 года № 747 «О реорганизации муниципального казённого образовательного учреждения «СОШ № 5» городского округа Нальчик путём выделения дошкольного структурного подразделения №11, дошкольного структурного подразделения №14.

1.2. Официальное полное наименование Учреждения - Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики.

Сокращенное наименование Учреждения - МКДОУ «Детский сад №14» г.о. Нальчик КБР.

1.3. Место нахождения Казённого учреждения (юридический адрес Учреждения): 360004, Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, ул. Мечникова, 171.

По данному адресу размещается исполнительный орган – Заведующий Учреждения и хранятся документы Учреждения.

Адрес осуществления образовательной деятельности:

- 360004, Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, ул. Мечникова, 171;

- 360004, Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Нальчик, ул. Чайковского, 20.

1.4. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.5. Тип учреждения: казённое.

Организационно-правовая форма: муниципальное казённое учреждение.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Местная администрация городского округа Нальчик.

Функции и полномочия учредителя Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами городского округа Нальчик осуществляет муниципальное казённое учреждение «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик», именуемое в дальнейшем «Учредитель».

Функции и полномочия Собственника в отношении Учреждения осуществляет муниципальное казённое учреждение «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее именуемый – «Собственник»).

Функции и полномочия главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и главного распорядителя бюджетных средств в отношении Учреждения исполняет Учредитель.

1.7. Учреждение действует на основании настоящего Устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет на оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства городского округа Нальчик, печать со своим полным наименованием на русском языке, 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.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника и Учредителя.

1.10. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Местной администрации городского округа Нальчик.

1.11. Учреждение является юридическим лицом и находится в ведомственном подчинении муниципального казенного учреждения «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик».

1.12. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом о "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от "О некоммерческих организациях», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, законами и иными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными актами органа Местного самоуправления городского округа Нальчик, а также настоящим Уставом.

1.13. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента его государственной регистрации.

1.14. Право на ведение образовательной деятельности, установленное законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, возникает у Учреждения с момента выдачи лицензии (разрешения) на образовательную деятельность.

1.15. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

1.16. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Не допускается распространение идеологии терроризма среди обучающихся Учреждения.

1.17. В Учреждение ведётся архив согласно необходимым требованиям. За ведение архива отвечает назначенный приказом заведующего сотрудник (педагог) Учреждения. Работа с архивом в Учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об Архивном фонде и правилами работы Государственных, районных и городских архивов.

1.18. Режим работы Учреждения: понедельник-пятница с 7.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни и выходные, установленные действующим законодательством.

1.19. Учреждение создается на неограниченный срок.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Основной целью Учреждения является обеспечение права граждан на образование независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.2. Для целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Устава, Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации и Кабардино – Балкарской Республики порядке следующие основные виды деятельности:

- реализация образовательных программ дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- реализация дополнительных образовательных программ;
- воспитание, обучение и развитие, а также присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений;
- оказание платных дополнительных образовательных услуг.

2.3. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательного, речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.4. Предметом деятельности Учреждения является реализация

образовательных программ в соответствии с установленными требованиями, а также осуществление мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, отдыха обучающихся.

2.5. При осуществлении основных видов деятельности, Учреждение имеет право предоставлять услуги по питанию обучающихся; предоставлению психолого-педагогической, логопедической и социальной помощи обучающимся; предоставлению консультативных услуг населению; организация спортивно-массовых и культурно-массовых мероприятий; организации отдыха и оздоровления обучающихся; проведения выставок, презентаций, круглых столов, лекций, семинаров, конкурсов и других аналогичных мероприятий.

2.6. Учреждение имеет право осуществлять иные виды деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые должны быть определены его уставом и служить достижению цели, ради которой оно создано.

2.7. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом и локальными нормативными актами.

2.8. Содержание образования в Учреждении определяется образовательными программами – основными общеобразовательными программами и дополнительными общеобразовательными программами, которые самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии с установленными обязательными требованиями и (или) локальными нормативными актами Учреждения.

2.9. Учреждение разрабатывает и утверждает основную общеобразовательную программу в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.10. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, в том числе платные (на договорной основе), не предусмотренные образовательными программами. Содержание, направленность и сроки реализации дополнительных общеразвивающих программ определяются Учреждением самостоятельно с учетом имеющихся условий и социального запроса родителей (законных представителей) обучающихся.

2.11. Виды, порядок и условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг согласовываются с Учредителем и закрепляются соответствующим договором между Учреждением (исполнителем) и потребителем

2.12. Дополнительное образование осуществляется на основе примерных (типовых) модифицированных, авторских программ.

Дошкольное образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций – в форме семейного образования. Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями)

несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребенка.

2.13. При реализации образовательных программ Учреждения могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

2.14. В Учреждении может использоваться сетевая форма реализации образовательных программ дошкольного образования и или отдельных компонентов, предусмотренных образовательными программами (в том числе различного вида и (или) направленности), обеспечивающая возможность освоения образовательных программ воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

2.15. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями, указанными в пункте 2.15. настоящего Устава

2.16. Образовательная деятельность в Учреждение осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

Учреждением обеспечивается право обучающихся на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, имеющих у Учреждения, в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.17. Учреждение реализует принцип светского характера образования.

3. Организация деятельности Учреждения

3.1. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у Учреждения с момента его государственной регистрации.

3.2. Учреждение может быть создано, реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативно-правовыми актами Местной администрации городского округа Нальчик.

3.3. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. Прием детей осуществляется на основании «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

3.4. Организация питания в Учреждении осуществляется администрацией Учреждения в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.5. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным учреждением здравоохранения на основании заключенного договора и действующей лицензии.

3.6. Медицинский персонал, наряду с администрацией, несет ответственность за здоровье и физическое развитие обучающихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания. Учреждение предоставляет помещения и соответствующие условия для работы медицинского персонала.

3.7. Работники учреждения обязаны проходить периодические медицинские обследования.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса.

4.1. Участниками образовательного процесса Учреждения являются лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования (воспитанники), родители (законные представители), педагогические работники Учреждения.

4.2. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении.

4.3. Отношения ребенка и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

Ребенку гарантируется охрана жизни и здоровья, которая включает в себя оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

4.4. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами мониторинга усвоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- защищать права и законные интересы воспитанников.

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

4.6. Права, обязанности и ответственность педагогически работников:

4.6.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.6.2. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, регламентированными законодательствами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, настоящим Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения.

4.6.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, установленных законодательствами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.6.4. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию один раз в пять лет в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.7. Права, обязанности и ответственность вспомогательного персонала:

4.7.1. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, не относящихся к должностям педагогических работников, устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.7.2. К должностям, не относящимся к категории педагогических, относятся должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно – вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Указанные работники имеют те же права, несут те же обязанности, что и педагогические работники, за исключением специфических прав и обязанностей педагогических работников.

4.7.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и коллективным договором Учреждения.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.7.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник обязан:

- выполнять установленные нормы труда;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие правила, Устав, коллективный договор и иные локальные акты Учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

5. Порядок управления деятельностью.

Структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и срок полномочий.

5.1. Управление Учреждением носит общественно-государственный характер и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждением.

5.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, назначаемый Учредителем и осуществляющий свою деятельность на основании заключенного трудового договора.

5.3.1. Заведующий без доверенности действует от имени Учреждения.

5.3.2. К компетенции заведующего относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом, к компетенции Учредителя и (или) иных органов управления Учреждением.

Вопросы текущего руководства Учреждением регулируются распорядительными актами, издаваемыми заведующим. Исполнение распорядительных актов заведующего является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения и участниками образовательных отношений.

5.3.3. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего определяются трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией, утвержденной Учредителем.

5.3.4. Должностные обязанности заведующего не могут исполняться по совместительству.

5.3.5. Иная оплачиваемая работа заведующим может осуществляться только с письменного разрешения Учредителя.

5.3.6. Заведующий Учреждением несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

5.3.7. На период отсутствия заведующего Учреждением его обязанности возлагаются на одного из заместителей заведующего либо на лицо, назначенное приказом (распоряжением) Учредителя.

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

- Управляющий совет
- Общее собрание работников Учреждения
- Педагогический совет
- Совет родителей

5.5. В целях учета мнения работников по вопросам управления образовательной организацией действует представительный орган работников - первичная профсоюзная организация Учреждения, которая представляет и защищает социально-трудовые права и профессиональные интересы членов профсоюза, осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда, заключает с администрацией Учреждения коллективный договор и участвует в урегулировании индивидуальных трудовых споров. Собрание членов профсоюза проводится не менее 2 раз в год.

5.6. Общее собрание работников

5.6.1. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления, который включает в себя всех работников Учреждения, и создается в целях привлечения работников к участию в управлении Учреждением.

Срок полномочий Общего собрания работников неограничен. Деятельность Общего собрания работников прекращается в случае ликвидации Учреждения.

5.6.2. Компетенция Общего собрания работников.

Общее собрание работников:

- определяет основные направления деятельности Учреждения, перспективы его развития;
- принимает устав, а также изменения и (или) дополнения к уставу Учреждения;
- дает рекомендации по вопросам ликвидации и реорганизации Учреждения;
- принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения, регулирующие трудовые отношения с работниками, изменения и дополнения к ним;
- выдвигает требования к работодателю по поводу заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, соглашений по социально - трудовым вопросам;
- дает рекомендации по плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, заслушивает отчет директора учреждения о его исполнении;
- избирает представителей работников в иные органы управления и комиссии Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по ее укреплению;
- содействует созданию оптимальных условий для организации труда и

профессионального совершенствования работников,
- поддерживает общественные инициативы по развитию деятельности учреждения;

- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием работников к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение директором Учреждения, не отнесенные к исключительной компетенции других органов.

5.6.3. Организационной формой работы Общего собрания работников являются заседания, которые проводятся не реже двух раз в течение учебного года.

Внеочередной созыв Общего собрания работников может произойти по требованию заведующего Учреждением или по заявлению 1/3 членов Общего собрания работников, поданному в письменном виде.

5.6.4. Общее собрание работников ведет председатель, избираемый из числа участников. На Общем собрании работников также избирается секретарь, который ведет соответствующую документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания работников избираются сроком на один учебный год.

5.6.5. Общее собрание работников считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников Учреждения. Решения Общего собрания работников принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников.

5.6.6. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

5.6.7. Срок полномочий Общего собрания работников неограничен. В случае ликвидации Учреждения деятельность Общего собрания работников прекращается.

5.7. Управляющий Совет.

5.7.1. Управляющий совет является коллегиальным органом управления, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием и решающим вопросы, относящиеся к компетенции Учреждения.

5.7.2. Компетенция Управляющего совета:

- определение основных направлений и приоритетов развития Учреждения, согласование программы развития Учреждения;

- участие в работе по определению видов, размеров, условий и порядка выплат стимулирующего характера работникам учреждения, показателей и критериев оценки качества и результативности труда работников;

- участие в оценке качества и результативности труда работников Учреждения, в распределении выплат стимулирующего характера и согласование их распределения в порядке, установленном Учреждением;

- содействие в привлечении внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, утверждение сметы и отчета об

исполнении сметы расходования средств, полученных из внебюджетных источников;

- внесение предложений и рекомендаций директору Учреждения в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений учреждения в пределах имеющихся средств; создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся; организации мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся; организации образования лиц с ограниченными возможностями здоровья; организации спортивной и досуговой деятельности обучающихся;

- рассмотрение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств и отчета о результатах самообследования Учреждения с последующим формированием предложений по его развитию и совершенствованию работы администрации Учреждения;

- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность по развитию Учреждения, привлечению внебюджетных средств и осуществлению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

5.7.3. В состав Управляющего совета могут входить представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций различных форм собственности, родители (законные представители) воспитанников или иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения.

Формирование состава Управляющего совета осуществляется за счет процедур выборов, делегирования, назначения, кооптации и вхождения по должности.

Согласие кандидатов на вхождение в состав Управляющего совета является обязательным.

5.7.4. Управляющий совет формируется заведующим Учреждением из числа кандидатур, предложенных Общим собранием работников, Педагогическим советом, Советом родителей, Учредителем.

5.7.5. Количественный состав Управляющего совета не может быть менее 11 и более 25 человек.

представители родителей (законных представителей) воспитанников – не менее 1/3 от общего числа членов;

работники Учреждения (в т. ч. заведующий) - не менее 1/3 от общего числа членов (2/3 из них – педагогические работники);

кооптированные члены (по решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения, а также представители иных коллегиальных органов управления, функционирующих в Учреждении (1 – 3 человека).

5.7.6. Деятельность членов Управляющего Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Срок полномочий членов Управляющего совета – три года.

5.7.7. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал.

5.7.8. Заседания Управляющего созываются его председателем, который избирается из состава Управляющего совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Председателем Управляющего совета не могут быть избраны заведующий Учреждением, представитель Учредителя, представитель обучающихся

Правом созыва заседания Управляющего совета обладают также заведующий Учреждением и представитель Учредителя в составе Совета.

Протоколы заседаний Управляющего совета ведутся его секретарем, избираемым также из членов Управляющего совета, и хранятся в Учреждении.

5.7.9. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. Решения считаются правомочными, если на заседании педагогического совета Учреждения присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Управляющего совета.

Решения Управляющего совета, принятые им в порядке исполнения полномочий, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

5.8. Педагогический совет

5.8.1. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления, включающий в себя всех педагогических работников Учреждения. Рассматривает основополагающие вопросы деятельности Учреждения, способствующие совершенствованию и развитию образовательного процесса, а также педагогические и методические вопросы.

Срок полномочий педагогического совета неограничен.

5.8.2. Компетенция педагогического совета:

- принятие программ, проектов и планов развития Учреждения;
- принятие образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ Учреждения;
- принятие практических решений, направленных на реализацию образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ Учреждения, совершенствование организации образовательного процесса;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении;
- рассмотрение предложений об использовании в Учреждении технических и иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласование решения по указанным вопросам;
- организация научно-методической работы, в том числе участие в организации и проведении научных и методических мероприятий;
- осуществление анализа качества обучения установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям,

способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- анализ деятельности педагогических работников по реализации образовательных программ;
- изучение, обобщение результатов деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению;
- заслушивание отчетов специалистов о проделанной работе, оценка результатов работы, рекомендации по повышению качества работы, предложение возможных путей решения проблем;
- рассмотрение вопросов поощрения педагогов Учреждения;
- представление педагогов Учреждения к награждению;
- выдвижение кандидатов для участия в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном, республиканском и российском уровнях.

5.8.3. Организационной формой работы Педагогического совета являются заседания, которые проводятся не реже четырех раз в течение учебного года.

Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением.

Протоколы Педагогического совета ведутся его секретарем, избираемым из числа педагогических работников.

5.8.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании педагогического совета Учреждения присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

5.8.5. Решения педагогического совета являются обязательными для всех членов педагогического коллектива Учреждения и других участников образовательных отношений.

Решения Педагогического совета реализуются приказами заведующего Учреждением.

5.9. В целях обеспечения права родителей (законных представителей) на участие в управлении Учреждением формируются их представительные органы - Совет родителей.

5.9.1. Совет родителей формируется из числа родителей дошкольных групп. Задачами Совета родителей является содействие Учреждению, объединение усилий семьи и Учреждения в деле обучения и воспитания детей. Совет родителей Учреждения избирается в течение первой учебной недели нового учебного года сроком на один учебный год из числа родителей (законных представителей) воспитанников на родительских собраниях (по одному человеку от каждой дошкольной группы).

5.9.2. Компетенция Совета родителей:

- содействие Учреждению в обеспечении оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, условий для охраны жизни и здоровья обучающихся, условий для свободного и гармоничного развития личности воспитанников;

- участие в контроле организации питания и медицинского обслуживания воспитанников;

- выдвижение кандидатов в Управляющий совет;

- внесение предложений по повышению качества образовательного процесса;
- содействие педагогическому коллективу Учреждения в проведении массовых мероприятий с воспитанниками;
- содействие педагогическому коллективу Учреждения в работе по разъяснению родителям (законным представителям) их прав и обязанностей в деле обучения и воспитания детей, значения всестороннего воспитания ребёнка в семье, необходимости взаимодействия семьи и учреждения в вопросах воспитания обучающихся;
- поощрение родителей (законных представителей) воспитанников за активную общественную работу, в том числе участие в организации массовых мероприятий;
- участие в работе педагогического совета Учреждения;
- согласование основных общеобразовательных программ Учреждения;
- взаимодействие с коллегиальными органами управления Учреждением по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- согласование локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей).

5.9.3. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости по инициативе его членов, участников образовательных отношений, заведующего Учреждением.

5.9.4. Заседания Совета родителей проводит его председатель, избираемый из числа его членов. Протоколы заседаний Совета родителей ведутся его секретарем, избираемым также из числа его членов. Протоколы заседаний Совета родителей хранятся в Учреждении.

5.9.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании Совета родителей присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Совета родителей.

5.9.6. Решения Совета родителей являются рекомендательными для всех участников образовательных отношений.

6. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

6.1. Имущество Учреждения закрепляется на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждения своих уставных задач, предоставляются на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными задачами деятельности и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

- 6.2. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.
- 6.3. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:
- эффективно использовать имущество;
 - обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
 - не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
 - осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
 - осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.
- 6.4. Источниками формирования имущества Учреждения являются:
- бюджетные средства;
 - добровольные имущественные взносы и пожертвования;
 - иные источники, не запрещенные действующим законодательством.
- 6.5. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с действующим законодательством.
- 6.6. Учреждение ведет бюджетный учёт своей деятельности. Учреждением составляется, и в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, представляется Учредителю месячная, квартальная и годовая бюджетная отчётность.
- 6.7. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счёт средств муниципального бюджета, производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учётом принятых и неисполненных обязательств. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.
- 6.8. Учреждение обязано осуществлять расходование бюджетных средств в безналичной форме. Оплата труда подлежит перечислению на счета физических лиц в кредитных учреждениях в соответствии с коллективным договором или трудовым договором (контрактом). Иные виды выплат физическим лицам подлежат перечислению на счета физических лиц в кредитных учреждениях.
- 6.9. Учреждение не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

7. Права и обязанности Учреждения

- 7.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:
- 1) выступать муниципальным заказчиком по муниципальным контрактам при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - 2) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не

противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

3) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности, установленных настоящим Уставом;

4) определять структуру для утверждения Учредителем и штатное расписание для согласования с Учредителем в пределах утвержденной Учредителем бюджетной сметы Учреждения;

5) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

7.2. Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с Учредителем, как главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Утвержденные показатели бюджетной сметы Учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Учреждения. В бюджетной смете Учреждения дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия получателя средств, а также может осуществлять полномочия распорядителя и (или) администратора доходов местного бюджета городского округа Нальчик в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

7.3. Учреждение обязано:

1) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

2) отвечать по своим обязательствам, находящимся в распоряжении Учреждения денежными средствами;

3) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством;

4) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

5) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

6) осуществлять бюджетный учет своей деятельности, составлять статистическую отчетность и отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством;

7) принимать необходимые меры по защите работников Учреждения от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

8) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и

строго по назначению;

10) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда.

11) при реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

12) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

15) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

16) своевременно представлять отчеты, в том числе бюджетную отчетность и иные сведения об использовании бюджетных средств;

17) осуществлять расходование бюджетных средств в безналичной форме.

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством;

7.4. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение бюджетной отчетности и других отчетов должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством.

7.5. Контроль за текущей, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, и органами Местной администрации городского округа Нальчик в пределах их компетенции установленной законодательством и настоящим Уставом.

8. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения

8.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Нальчик, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений.

8.2. При реорганизации или ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения убытков, связанных с этим.

8.3. При ликвидации Учреждения его архивы передаются в муниципальный (государственный) архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством. Передача и упорядочение документов Учреждения осуществляются в установленном порядке в соответствии с требованиями архивных органов.

8.4. Ликвидационная комиссия назначается Местной администрацией городского округа Нальчик.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде, обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами Учреждения в течение всего периода его ликвидации.

Ликвидационная комиссия размещает в средствах массовой информации публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней

порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения.

Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы. Промежуточный ликвидационный и ликвидационные балансы утверждаются Учредителем Учреждения.

8.5. При ликвидации образовательной организации ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом образовательной организации.

8.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством.

8.7. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9. Порядок внесения изменений в Устав. Создание условий для ознакомления с Уставом

9.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.2. В Устав могут вноситься изменения и (или) дополнения. Все изменения и (или) дополнения вносятся в устав по решению Общего собрания работников и утверждаются руководителем муниципального казенного учреждения «Департамент образования местной администрации городского округа Нальчик».

9.3. Изменения и (или) дополнения, внесённые в Устав, подлежат государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке и вступают в силу после государственной регистрации.

Прежняя редакция соответствующих норм устава после государственной регистрации изменений и (или) дополнений утрачивает силу.

9.4. Изменения и (или) дополнения, вносимые в Устав, доводятся до сведения всех работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

9.5. Текст Устава, изменений и (или) дополнений к нему размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10. Противопожарная безопасность.

10.1. Здание Учреждения должно отвечать всем нормам противопожарной безопасности для детских дошкольных учреждений.

10.2. Все средства защиты на случай опасности и схемы эвакуации детей и взрослых должны быть исправными и находиться в соответствии с Инструкцией по противопожарной безопасности.

10.3. Запасные выходы Учреждения должны быть в действующем состоянии.

10.4. Контроль за соблюдением правил техники противопожарной безопасности лежит на заместителе заведующего (завхоз) Учреждения.

10.5. Руководитель Учреждения обеспечивает выполнение мероприятий ГО по мобилизационной подготовке в строгом соответствии с действующими нормативными актами и несет ответственность за их выполнение.

11. Порядок принятия локальных нормативных актов образовательной организации

11.1. Учреждение имеет право принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

11.2. В Учреждении не допускаются нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании и трудовым законодательством положением. Локальные нормативные акты, принятые с нарушением установленного порядка, подлежат отмене Учреждением.

11.3. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству.

11.4. Локальные нормативные акты Учреждения подлежат принятию и (или) согласованию с коллегиальными органами управления Учреждения, представительными органами обучающихся и их родителей (законных представителей) в соответствии с компетенциями, определенными данным Уставом.

11.4.1. Локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые права работников Учреждения, принимаются на общем собрании работников Учреждения.

11.4.2. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность Учреждения, принимаются педагогическим советом.

11.4.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по развитию Учреждения, привлечению внебюджетных средств и осуществление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения принимаются с Управляющим советом;

11.4.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и их родителей (законных представителей), проходят согласование с Советом родителей.

11.5. Изменения и (или) дополнения в локальные нормативные акты проходят процедуры принятия и (или) согласования в соответствии с требованиями п.п. 11.4. – 11.4.4. данного Устава.

11.6. Локальные нормативные акты, изменения и (или) дополнения в локальные нормативные акты, прошедшие процедуры принятия и (или) согласования с коллегиальными органами управления Учреждения,

утверждаются распорядительным актом Учреждения и вводятся в действие в день издания приказа.

11.7. Тексты локальных нормативных актов размещаются на информационном стенде Учреждения и (или) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ИФНС РОССИИ № 2 ПО г. НАЛЬЧИКУ КЕФ
НАИМЕНОВАНИЕ РЕГУСТРИРУЮЩЕГО ОРГАНА
В ЕДИННЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ
№ 08 *сшейдр* 21 2008
ОГРН 12107 0000 4107
ГРН 22107 00086375
ЭКЗЕМПЛЯР НАХОДИТСЯ
В РЕГИСТРАЦИОННОМ ОРГАНЕ
Должность *главный бухгалтер*
Кузнецов М.И.



В настоящем Уставе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью 21
(двадцать один) лист.
И.о. заведующей МЖДЮ «ДС №14»
Э.М. Арипшева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575922

Владелец Арипшева Элла Маратовна

Действителен с 11.10.2021 по 11.10.2022