

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1021800676490 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 28.10.2024 за ГРН 2241800349690



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E  
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ  
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

Утвержден

Постановлением

Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Игринский район Удмуртской Республики»  
от «08» 10 2024г № 1603



## УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Игринского детского сада №7 комбинированного типа

## Содержание

|   |                                                                                                                                                           |    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Общие положения                                                                                                                                           | 3  |
| 2 | Предмет, цели и виды деятельности                                                                                                                         | 5  |
| 3 | Образовательная деятельность                                                                                                                              | 7  |
| 4 | Имущество и финансовое обеспечение деятельности                                                                                                           | 9  |
| 5 | Порядок управления деятельностью                                                                                                                          | 10 |
| 6 | Обязанности, права и ответственность работников инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных должностей | 19 |
| 7 | Порядок принятия локальных нормативных актов                                                                                                              | 22 |
| 8 | Порядок внесения изменений в устав                                                                                                                        | 23 |
| 9 | Порядок использования имущества в случае ликвидации                                                                                                       | 23 |

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Игринский детский сад №7 комбинированного типа, (далее ДОУ) создано в соответствии с решением Совета депутатов от 28.12.2000 года № 2.31 «О создании муниципального дошкольного образовательного учреждения Игринского детского сада №7 общеразвивающего вида» на базе имущества детского сада «Светлячок» и муниципального учреждения системы образования «Игринский районный отдел народного образования» в соответствии с разделительным балансом и постановлением главы Администрации Игринского района от 29.12.200г. №1101 и внесена запись в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным номером 1021800676490.

1.2. Полное наименование ДОУ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Игринский детский сад №7 комбинированного типа.

Сокращенное наименование ДОУ: МБДОУ Игринский детский сад № 7.

1.3. Организационно-правовая форма: бюджетное ДОУ.

1.4. По типу образовательной организации ДОУ является дошкольной образовательной организацией.

1.5. Учредителем ДОУ является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия Учредителя переданы Управлению образования Игринского района в соответствии с Положением об Управлении образования Игринского района. ДОУ подведомственно Управлению образования Игринского района.

1.6. Место нахождения ДОУ и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа: 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, посёлок Игра, улица Песчаная, дом 14; электронный адрес: [igrads7@mail.ru](mailto:igrads7@mail.ru) ; официальный сайт: <https://ds-svetlyachok-igra-r18.gosweb.gosuslugi.ru> .

1.7. ДОУ является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение

прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.8. ДООУ является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.9. ДООУ обязано соблюдать принципы государственной политики в области образования и воспитания.

1.10. Штатное расписание ДООУ согласовывается с Управлением образования Игринского района.

1.11. ДООУ обеспечивает реализацию прав работников на повышение квалификации.

1.12. Главным распорядителем бюджетных средств ДООУ является Управление образования Игринского района.

1.12. ДООУ гарантирует открытость и доступность информации об образовательной деятельности в соответствии с требованиями с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечивает создание и ведение официального сайта в сети «Интернет». Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновления информации об Учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.13. ДООУ обеспечивает формирование и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) информации об Учреждении в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.14. ДООУ создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

## **2. Предмет, цели и виды деятельности**

2.1. Предметом деятельности ДООУ является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования и адаптированным образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования. Оказание услуг в сфере общедоступного и бесплатного дошкольного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а именно детей:

- 1) С нарушением слуха;
- 2) С нарушением зрения;
- 3) С тяжелыми нарушениями речи;
- 4) С нарушением опорно-двигательного аппарата;
- 5) С задержкой психического развития;
- 6) С расстройством аутистического спектра;
- 7) С умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- 8) С тяжелыми множественными нарушениями в развитии.

2.2. Основной целью деятельности ДООУ является реализация основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

2.2.1. Цели деятельности:

- 1) формирование у обучающихся общей культуры, обеспечивающей разностороннее развитие их личности (нравственно-эстетическое, социально-личностное, интеллектуальное, физическое);
- 2) охрана и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, в том числе их социального и эмоционального благополучия, формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни;
- 3) формирование основ гражданской идентичности и мировоззрения у

обучающихся в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;

4) создание единого целенаправленного процесса воспитания и обучения, являющегося общественно значимым благом, и осуществляемого в интересах человека, семьи, общества и государства, а также приобретение обучающимися в процессе освоения образовательной программы и адаптированных образовательных программ знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности;

5) создание специальных условий для получения образования в соответствии с возрастными, индивидуальными особенностями и особыми образовательными потребностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого обучающегося как субъекта отношений в сфере образования;

6) обеспечение вариативности и разнообразия содержания образовательной программы и адаптированных образовательных программ и организационных форм получения образования обучающихся с учетом их образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья, типологических и индивидуальных особенностей;

7) формирование социокультурной и образовательной среды с учетом общих и особых образовательных потребностей разных нозологических групп обучающихся.

### 2.3. Основными видами деятельности ДОО являются:

1) образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

2) осуществление присмотра и ухода за детьми;

2.4. ДОО вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это

служит достижению целей, ради которых оно создано:

- 1) образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, в соответствии с действующим законодательством;
- 2) сдача в аренду имущества;
- 3) передача в безвозмездное временное пользование имущества;
- 4) организация питания детей и работников ДОО.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться ДОО после их получения.

### **3. Образовательная деятельность**

3.1. В ДОО образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русский язык.

3.2. ДОО самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Содержание образовательного процесса в ДОО регламентируется образовательной программой дошкольного образования и адаптированным образовательным программам дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой, реализуемой самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3. ДОО самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления

образованием, внесение изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

3.4. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.5. Образовательная деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам, организуется в ДООУ в соответствии с учебным планом, который разрабатывается ДООУ. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.6. ДООУ может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется на основании договора между указанными организациями.

3.7. Прием на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанников и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и адаптированным образовательным программам дошкольного образования в ДООУ осуществляется в группах. Количество дошкольных групп в ДООУ определяется Учредителем и устанавливается в

зависимости от количества воспитанников, санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (исходя из предельной наполняемости и контрольных нормативов, указанных в лицензии на осуществление образовательной деятельности).

#### **4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности**

4.1. Источниками формирования имущества ДООУ являются:

1)субсидии и иные межбюджетные трансферты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

2)субсидии и иные межбюджетные трансферты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;

3)гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся ДООУ безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;

4)средства от приносящей доход деятельности ДООУ;

5)средства, полученные от сдачи в аренду имущества ДООУ.

4.2. Муниципальное задание для ДООУ формирует и утверждает Учредитель в соответствии с основными видами деятельности. ДООУ не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. Для осуществления операций с поступающими средствами, ДООУ открывает лицевые счета в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ДООУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных

организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

4.4. ДОУ ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные ДОУ от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДОУ.

4.5. Имущество ДОУ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

ДОУ не вправе без согласия Собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

4.6. ДОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в т. ч. приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОУ собственником или приобретенного ДОУ за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление ДОУ и за счет каких средств приобретено. По обязательствам, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества ДОУ, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник.

ДОУ не отвечает по обязательствам Собственника.

## **5. Порядок управления деятельностью**

5.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов

единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом ДООУ является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

1) осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности ДООУ, предусмотренной настоящим уставом;

2) планирование и организация работы ДООУ, в том числе планирование и организация образовательного процесса;

3) организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления ДООУ;

4) организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;

5) обеспечение прав участников образовательного процесса в ДООУ.

5.2.1. Заведующий ДООУ назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Заведующий вправе:

1) открывать лицевые счета;

2) подписывать план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;

3) заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ДООУ с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

4) принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;

5) осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;

6) применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

7) определять структуру ДОУ, утверждать положения о структурных подразделениях ДОУ, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;

8) утверждать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ДОУ;

9) распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;

10) принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДОУ, определенную настоящим уставом.

#### 5.2.3. Заведующий обязан:

1) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;

2) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

3) создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися (воспитанниками), их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ДОУ;

4) создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5)соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников ДОУ, включая учет мнения Совета родителей;

6)обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;

7)обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

8)обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества ДОУ в целях, предусмотренных настоящим уставом;

9)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, комиссии по трудовым спорам;

10) принимать меры по предупреждению коррупции;

11) выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДОУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим уставом.

5.2.4. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции ДОУ:

1)за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

2)жизнь и здоровье обучающихся, работников ДОУ;

3)нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;

4)нарушение требований к организации и осуществлению образовательной

деятельности.

Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени ДОО без доверенности.

5.3. В ДОО формируются следующие коллегиальные органы управления:

- 1) общее собрание работников;
- 2) педагогический совет;

5.4. Общее собрание работников ДОО является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- а) внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности ДОО, включая предложения по перспективе (стратегии) развития;
- б) внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ДОО;
- в) внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности ДОО, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- г) избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- д) избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- е) определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале

коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

ж) внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников.

5.4.1. Общее собрание работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, вправе выступать от имени ДОУ и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам согласно п.5.4.

5.4.2. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых ДОУ является основным местом работы.

5.4.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

- 1) заведующий;
- 2) педагогический совет;
- 3) представительный орган работников.

5.4.4. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня, не состоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

5.4.5. Для проведения заседания общего собрания работников избирается председатель, секретарь.

5.4.6. Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания общего собрания

работников.

5.4.7. Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства.

5.4.8. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.4.9. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДООУ, с указанием следующих сведений:

1) количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

2) решение общего собрания;

3) количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование.

5.4.10. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДООУ.

5.5. Педагогический совет ДООУ является коллегиальным органом управления, к

компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- а) внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности ДООУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДООУ;
- б) внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;
- в) внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- г) разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- д) согласование разработанных образовательных программ;
- е) выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДООУ с иными образовательными и научными организациями;
- ж) совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- з) внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- и) представление к поощрению педагогических работников;

5.5.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени ДООУ и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам согласно п.5.5.

5.5.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав педагогического совета входят заведующий и педагогические работники.

5.5.3. Педагогический совет в полном составе собирается не реже 4 раз в год.

Председателем педагогического совета является заведующий ДООУ, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

Секретарь ведет протокол заседания педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства.

5.5.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины членов педагогического совета. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.5.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее 3 рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДООУ, с указанием следующих сведений:

1) количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

2) количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;

3) решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

5.5.6. Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внеся данный вопрос в его повестку дня. Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДОУ.

## **6. Обязанности, права и ответственность работников инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных должностей**

6.1. Право на занятие инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.2. Права и обязанности работников инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных должностей.

6.2.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законом о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении ДООУ в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим уставом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, нормативными

правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;

15) иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 6.2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- 8) соответствовать требованиям профессионального стандарта;
- 9) проходить аттестацию в соответствии с локальными правовыми актами ДОУ;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав ДОУ;
- 12) иные обязанности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### 6.2.3. Работник несёт ответственность:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей работник несёт ответственность, вид и мера, которой определяется в соответствии с действующим законодательством;
- 2) за ущерб, причинённый работодателю (материальную);
- 3) иное, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок принятия локальных нормативных актов**

7.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, учитывается мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Для этого Заведующий перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Заведующему ДООУ мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

7.2. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Учреждении осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», действующим уставом ДООУ.

7.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и интересы работников, в т. ч. правила внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, утверждаются с учетом мнения коллегиальных органов управления.

7.4. Локальные нормативные акты по вопросам управления ДООУ утверждаются заведующим с учетом мнения коллегиальных органов управления.

7.5. Иные локальные нормативные акты утверждаются заведующим единолично.

## **8. Порядок внесения изменений в устав**

8.1. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном действующим законодательством, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

8.2. Заведующий ДООУ вправе выносить на рассмотрение Учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

8.3. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Вопросы, не определенные настоящим уставом решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **9. Порядок реорганизации и ликвидации**

9.1. Реорганизация и ликвидация ДООУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Деятельность ДООУ прекращается на основании решения Учредителя и Собственника ДООУ или по решению суда в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

9.3. Имущество ДООУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ДООУ, на основании обращения ликвидационной комиссии включается Учредителем ДООУ в состав имущества казны муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики». Ликвидация ДООУ считается завершенной, а ДООУ прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

9.4. При прекращении деятельности ДООУ все документы передаются в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.