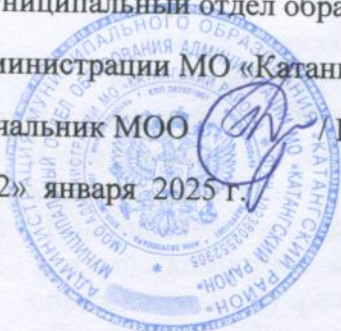



Согласовано:

Муниципальный отдел образования
администрации МО «Катангский район»
Начальник МОО  Гавриленко Д.М./
« 22 » января 2025 г.



Утверждено:

Постановлением администрации
МО «Катангский район» № 37-п
от «23» января 2025 г.
Врио мэра МО «Катангский район»
 /Е.В.Васильева /



УСТАВ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида «Радуга» с. Ербогачен

село Ербогачен

I. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Радуга» с. Ербогачен (именуемое в дальнейшем «Учреждение») создано как Ербогаченский детский сад в 1940-е годы:

- 1) Постановлением Главы администрации Катангского района от 19.07.1994г. № 87 Ербогаченский детский сад вследствие реорганизации в 1994 году был переименован в детский комбинат «Радуга»;
- 2) Постановлением администрации Катангского района от 10.12.1999г. № 197 детский комбинат «Радуга» с 10.12.1999 года переименован в Дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» комбинированного вида;
- 3) Дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» комбинированного вида с 20.03.2002 года переименован в соответствии с заключением Центра лицензирования ГлавУОиПО Иркутской области от 23.05.2002 г. в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» общеразвивающего вида;
- 4) Постановлением мэра МО «Катангский район» от 14.09.2011 года № 219-п Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» общеразвивающего вида переименован в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Радуга» с. Ербогачен.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Радуга» с. Ербогачен.

Сокращённое наименование Учреждения: МКДОУ ДС «Радуга» с.Ербогачен.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, по своей организационно-правовой форме – учреждением, по типу образовательной организации - дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Место нахождения (юридический и фактический адрес) Учреждения: 666611 Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Авиаторов, дом, 9а.

1.5. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Катангский район».

Функции и полномочия учредителя:

от имени муниципального образования «Катангский район» осуществляет администрация муниципального образования «Катангский район».

Место нахождения учредителя: 666611, Иркутская область, Катангский район», ул. Комсомольская, дом 6;

муниципальный отдел образования администрации МО «Катангский район» в соответствии с Положением о муниципальном отделе образования администрации МО «Катангский район».

Место нахождения учредителя: 66611, Иркутская область, Катангский район, ул. Советская, 13 А.

Учреждение подведомственно муниципальному отделу образования администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – МОО).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет администрация муниципального образования «Катангский район».

1.7. Учреждение имеет печать с полным наименованием Учреждения на русском языке, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.

1.8. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

1.9. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.10. Учреждение формирует свою структуру по согласованию с Учредителем, если иное не установлено федеральными законами

1.11. Учреждение вправе создавать филиалы по согласованию с Учредителем и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, по месту нахождения создаваемого филиала

1.12. Учреждение вправе открывать и закрывать представительства на территории Российской Федерации

1.13. На момент государственной регистрации настоящего устава Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.14. Учреждение обязано вести бухгалтерский учёт, представлять бухгалтерскую отчётность и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации самостоятельно.

1.15. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

1.16. Учреждение представляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

1.17. В Учреждении образование носит светский характер. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

II. Цели и предмет деятельности Учреждения

2.1. Основной целью и предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – образовательная программа дошкольного образования).

2.2. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Реализация основных общеобразовательных программ — образовательных программ дошкольного образования.

2.2.2. Реализация адаптированных образовательных программ.

2.2.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ.

2.2.4. Реализация программ в области воспитания и социализации детей

2.3. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

1) осуществление присмотра и ухода за детьми за счет платы, взимаемой с родителей (законных представителей), утвержденной на основании муниципального правового акта;

2) предоставление имущества помещения Учреждения в аренду за арендную плату.

2.4. При осуществлении своей деятельности Учреждение вправе:

1) 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;

2) вести в соответствии с законодательством Российской Федерации научную и (или) иную творческую деятельность;

3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством в сфере образовании.

III. Содержание и структура образовательного процесса в Учреждении

3.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев года до прекращения образовательных отношений.

3.2. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.4. Учреждение осуществляет образовательный процесс по уровню общего образования - дошкольное образование.

Задачами дошкольного образования являются:

- формирование общей культуры;

- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;

- формирование предпосылок учебной деятельности;

- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.5. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.6. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования.

3.7. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

3.8. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

IV. Организация образовательного процесса в Учреждении

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

4.2. Группы Учреждения имеют общеразвивающую направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

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

4.4. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе. Группы функционируют в режиме сокращенного дня (9 - 10-часового пребывания).

4.5 Учреждение создает условия для охраны здоровья воспитанников. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы здравоохранения. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

4.6. Деятельность по организации медицинского обслуживания регулируется Договором, заключенным Учреждением с органом здравоохранения.

4.7. Организация питания в Учреждении возлагается на Учреждение. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по нормам, утвержденным Минздравом РФ.

4.8. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательной программы, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

3) соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Учреждения.

4.9 Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, а также за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Права, обязанность и ответственность педагогических работников, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции

5.1. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) иными правами и свободами, предусмотренными ст.46 и 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, трудовым законодательством.

5.2. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством в сфере образования, федеральными законами, законодательными актами Иркутской области.

5.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

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

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) выполнять иные обязанности, предусмотренные ст. 48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, законодательством в сфере образования, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.4. Работники Учреждения, предусмотренные ст. 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее – иные работники) имеют право на:

- участие в коллегиальном органе управления Учреждением - общем собрании;
- безопасные условия труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- иные права, установленные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами

5.5. Иные работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

VI. Имущество и средства Учреждения

6.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются: имущество и денежные средства, переданные Учредителем, безвозмездные поступления в денежной и имущественной форме, а также иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Катангский район».

6.3. Учреждение владеет, пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.

6.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

6.5. Земельные участки закрепляются за Учреждением в бессрочное постоянное пользование.

6.6. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации и на основании бюджетной сметы.

6.7. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет МО «Катангский район».

6.8. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Учреждением требований настоящего пункта при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску администрации муниципального образования «Катангский район», осуществляющей бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

6.9. В случае уменьшения Учреждению, как получателю бюджетных средств, главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд новых условий муниципальных контрактов, в том числе по цене и (или) срокам их исполнения и (или) количеству (объему) товара (работы, услуги), иных договоров.

6.10. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает администрация муниципального образования «Катангский район», осуществляющая бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

6.11. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

6.12. Учреждение на основании договора (соглашения) вправе передать иной организации полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности.

6.13. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним учредителем, используются учреждением в соответствии с уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При ликвидации Учреждения финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

6.14. Муниципальная собственность, закрепленная за Учреждением, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в пределах своих полномочий.

6.15. Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за Учреждением, допускаются только по истечении срока договора между собственником (уполномоченным им юридическим лицом) и Учреждением или между собственником (уполномоченным им юридическим лицом) и Учредителем, если иное не предусмотрено этим договором.

6.16. Собственник имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

6.17. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

VII. Управление Учреждением

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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

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

7.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

7.3.1 Заведующий в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом назначается Учредителем.

7.3.2. Заведующий осуществляет следующие полномочия в области управления Учреждением:

1) руководит Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;

2) обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения;

3) обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта и федеральной образовательной программы дошкольного образования;

4) определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах;

5) утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

6) решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с настоящим уставом;

7) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

8) принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников (при наличии);

9) представляет Учреждение без доверенности в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;

10) иные полномочия в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством в сфере образования, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3.3. Заведующий обязан:

1) управлять образовательной деятельностью Учреждения;

2) администрировать деятельность Учреждения;

3) управлять развитием Учреждения;

4) управлять взаимодействием Учреждения с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами.

Обязанности руководителя Учреждения по каждой трудовой функции, указанной настоящим пунктом, установлены профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)».

7.4. **Общее собрание работников Учреждения** (далее — Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Общее собрание руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, а также настоящим Уставом.

7.4.1. В Общее собрание входят руководитель Учреждения и все работники Учреждения, работа в Учреждении для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

7.4.2. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

7.4.3. Компетенция Общего собрания:

- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам, делегированных представительным органом работников;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- внесение предложений руководителю образовательной организации по основным направлениям деятельности образовательной организации, включая предложения по программе развития Учреждения;
- внесение предложений руководителю образовательной организации по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам деятельности образовательной организации, в том числе затрагивающих права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить руководителю образовательной организации (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- принятие решения об объявлении забастовки по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного на разрешение коллективного трудового спора;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, принятых общим собранием работников к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждения.

7.4.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

7.4.5. Первое заседание Общего собрания созывается заведующим Учреждения, который ведет заседание до избрания председателя Общего собрания.

7.4.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

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

7.4.8. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

7.4.9. Секретарь ведет протокол заседания, подписывает его, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

7.4.10. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке заседания Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

7.4.11. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

7.4.12. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

- по собственной инициативе;
- по решению Руководителя Учреждения;
- по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения.

Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

7.4.13. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Протокол заседания Общего собрания составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после завершения заседания в двух экземплярах.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение Общего собрания.

7.4.14. Решение Общего собрания может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

7.4.15. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Общего собрания, который предусматривает:

- обязательность сообщения всем работникам вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех работников до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем работникам до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Общего собрания не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала голосования.

7.4.16. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение общего собрания работников по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

7.4.17. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

7.5. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждения. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, а также настоящим Уставом.

7.5.1. В Педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения, а также Заведующий Учреждения и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

7.5.2. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

7.5.3. Компетенция Педагогического совета:

- согласование плана (планов) работы Учреждения на год;
- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- согласование образовательных программ, реализуемых Учреждением;
- подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- согласование решения о поощрении обучающихся и педагогических работников;
- согласование отчета о результатах самообследования;
- осуществляет выдвижение педагогических работников на участие в конкурсах;
- рассмотрение итогов работы Учреждения;
- внесение предложений заведующей Учреждения по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по программе развития Учреждения;
- внесение предложений заведующей Учреждения по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающих права обучающихся;
- внесение предложений заведующей Учреждения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, об оборудовании помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных образовательных программ, санитарно-эпидемиологических требований;
- заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Учреждения.

7.5.4. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

7.5.5. Председатель Педагогического совета избирается открытым голосованием из числа членов педагогического совета на первом заседании.

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

7.5.7. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

7.5.8. Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

7.5.9. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

7.5.10. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

7.5.11. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

- по собственной инициативе;
- по инициативе Учредителя;
- по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.

Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

7.5.12 Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Учреждении, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

7.5.13. Решение Педагогического совета может быть принято без проведения собрания или заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

7.5.14. Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании Педагогического совета, который предусматривает:

- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;
- возможность ознакомления всех членов Педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам Педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня.

Все члены Педагогического совета не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования должны быть ознакомлены со всеми необходимыми информацией и

материалами, а также иметь возможность вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

7.5.15. Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

7.5.16. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

7.6. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников Учреждения по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в Учреждении могут:

1) создаваться советы родителей (законных представителей) воспитанников или иные органы;

2) действовать профессиональные союзы работников Учреждения.

Советы родителей (законных представителей) воспитанников или иные органы, а также профессиональные союзы работников Учреждения не являются коллегиальными органами управления в Учреждении.

VIII. Компетенция Учредителя

8.1. Учредитель:

- утверждает устав Учреждения, утверждает Устав Учреждения, согласовывает изменения и дополнения к нему;

- принимает решение о реорганизации и(или) ликвидации Учреждения;

- делегирует муниципальному отделу образования администрации муниципального образования «Катангский район» полномочия по назначению на должность и (или) освобождению от должности руководителя учреждения по предварительному согласованию с мэром МО «Катангский район»;

- определяет порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Учреждения;

- осуществляет передачу муниципального имущества в оперативное управление Учреждения, его изъятие, списание;

- осуществляет контроль за использованием по назначению, сохранностью закрепленного за Учреждением муниципального имущества;

- утверждает смету доходов и расходов Учреждения;

- дает согласие на распоряжение имуществом, которое находится у Учреждения в оперативном управлении;

- обеспечивает содержание зданий Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий;

- согласовывает программу развития Учреждения;

- имеет право на получение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

-обеспечивает перевод несовершеннолетних воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие учреждения района, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности в случае невозможности продолжения образовательной деятельности учреждения и в других случаях;

-иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством в сфере образования.

IX. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения и внесения в них изменений

9.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

9.2. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

9.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

9.4. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются путем их утверждения приказом директора Учреждения с учетом мнения коллегиальных органов управления Учреждением, совета родителей (при наличии в Учреждении), представительных и иных коллегиальных органов управления Учреждением в случаях, предусмотренных законодательством об образовании, а также с учетом мнения представительных органов работников в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (при их наличии в Учреждении).

9.5. Изменения в локальные нормативные акты вносятся в соответствии с порядком их принятия.

9.6. «Локальный нормативный акт прекращает свое действие в связи с:

- истечением срока действия;
- вступлением в силу другого акта, когда устанавливается более высокий уровень гарантий по сравнению с действовавшим локально-нормативным актом;
- отменой (признанием утратившими силу) данного акта либо отдельных его положений другим актом в случае изменений в законодательстве

X. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждения от имени Учреждения

10.1. Коллегиальные органы управления Учреждения вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и

общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определённых настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

10.2. Ответственность членов коллегиальных органов управления Учреждения устанавливается статьёй 53.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

10.3. Коллегиальные органы управления Учреждения вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Учреждения в объёме прав, предусмотренных доверенностью.

XI. Порядок внесения изменений в устав

11.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном Учредителем.

11.2. Проект Устава, вносимые в него изменения и (или) дополнения разрабатываются Учреждением.

11.3. Устав, вносимые в него изменения и (или) дополнения согласуются и утверждаются Учредителем соответствующим нормативно-правовым актом.

11.4. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.