



сведения о сертификате эп

Действительные уравнения



постановлением администрации
муниципального образования
Кавказский район

от 24.09.2020

No 1247

Управлением образования
администрации муниципального
образования Кавказский район

Исходный № 2332014570

С.Г. Демченко

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка - детский сад № 34 города Кропоткин
муниципального образования Кавказский район

на общем собрании коллектива
МАДОУ ЦРР-д/с № 34

от « 15 » 09 2020 года
протокол № 2

СВЕДЕНИЯ ПОЛУЧЕНЫ К 20.10.2020
СИСТЕМЫ АИС НАЛОГОВ
ФИЛИАЛ ГАУ КК «МФН КК»
В Кавказском районе, Краснодарский край
Кавказский район, г. Кисловодск
пер. Коммунальный, 8/1
Ведущий специалист
09.10.2020



1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (именуемое далее – МАДОУ) является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий муниципального образования Кавказский район в сфере образования.

МАДОУ ЦРР –д/с №34 создано 25 декабря 2018 года в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Кавказский район от 20 декабря 2018 года № 1772 «О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад № 34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район».

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

Статус МАДОУ по гражданскому законодательству:

- организационно-правовая форма — муниципальное учреждение;
- тип учреждения - автономное.
- тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

1.3. Наименование МАДОУ на русском языке:

полное наименование – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район,

сокращенное наименование – МАДОУ ЦРР-д/с № 34.

1.4. Место нахождения МАДОУ (юридический и почтовый адрес): 352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, улица Гоголя, дом 193.

Образовательная деятельность осуществляется МАДОУ по адресу: 352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, улица Гоголя, дом 193.

1.5. Учредителем и собственником имущества МАДОУ является муниципальное образование Кавказский район.

1.6. Функции и полномочия учредителя МАДОУ осуществляет администрация муниципального образования Кавказский район (далее - Учредитель) в лице главы муниципального образования Кавказский район, управления имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район (далее – Управление) и Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район (далее - Уполномоченный орган). В случае реорганизации органов местного самоуправления права учредителя переходят к соответствующим

правопреемникам.

1.7. МАДОУ филиалов и представительств не имеет.

1.8. МАДОУ вправе создавать свои филиалы и представительства с предоставлением им полностью (или частично) полномочий юридического лица в соответствии с действующим законодательством.

2. Предмет и цели деятельности МАДОУ

2.1. Предметом деятельности МАДОУ является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

2.2. МАДОУ осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам различных видов, уровней и направлений в соответствии с п.2.3, 2.5 настоящего устава, осуществление деятельности в сфере физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья, присмотра и ухода за детьми. Уровень образования в МАДОУ – дошкольное образование.

2.3. Целями деятельности МАДОУ являются:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;

- осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3.1. Основными задачами МАДОУ являются:

- охрана и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней (далее

- преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;

- обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;

- формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.3.2. Основные виды деятельности:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования, уровень общего образования - дошкольное образование;

- реализация адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей дошкольного возраста с тяжелыми нарушениями речи от 5 до 7 лет;

- реализация дополнительных общеразвивающих программ: Социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, художественно-эстетическое развитие, речевое развитие, физическое развитие.

2.4. Обучение осуществляется на русском языке.

2.5. МАДОУ вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам;

- организация и работа различных кружков, студий, групп по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, художественно-эстетического, научного, технического и прикладного творчества;

- создание различных учебных групп специального обучения школьной жизни, в том числе подготовка дошкольников, не посещающих дошкольные образовательные организации к поступлению в школу;

- подготовка детей к посещению дошкольной образовательной организации;

- по запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп продлённого дня, а также присмотр за воспитанниками в выходные и праздничные дни;

- создание консультационного центра для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

- иная приносящая доход деятельность: дополнительные услуги оказываемые за плату, такие как изобразительная деятельность, театрализованная деятельность, физическое развитие, интеллектуальное развитие, обучение чтению; организация индивидуальных и коллективных праздников для детей; организация групп продленного дня; сдача в аренду

имущества в установленном порядке; заключение гражданско - правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МАДОУ в соответствии с действующим законодательством; реализация изделий, полученных в результате деятельности воспитанников и сотрудников; оказание посреднических услуг, долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных) и организаций, ведение приносящих доход иных внереализационных операций, непосредственно не связанных с собственным производством предусмотренной уставом продукции, работ, услуг и с их реализацией.

Доход от указанной деятельности используется МАДОУ в соответствии с уставными целями. Порядок оказания платных услуг регламентируется соответствующим локальным актом МАДОУ.

2.6. МАДОУ вправе осуществлять виды деятельности, указанные в настоящем подпункте, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

МАДОУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

2.7. Муниципальные задания для МАДОУ в соответствии с предусмотренными настоящим уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Уполномоченный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя. МАДОУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Кроме муниципального задания и обязательств МАДОУ по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном законами Российской Федерации.

2.8. Обеспечивается организация охраны здоровья воспитанников, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Организация питания в МАДОУ возлагается на МАДОУ в соответствии с действующим законодательством. МАДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с требованиями СанПиН.

2.10. В МАДОУ могут функционировать группы компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности. При наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения, в МАДОУ могут создаваться логопедические пункты. Организация работы и основные направления правовой, образовательной и коррекционной деятельности логопедического пункта регламентируется Положением о логопедическом пункте.

2.11. МАДОУ обеспечивает дошкольное образование и воспитание детей с ограниченными возможностями здоровья путём реализации соответствующих адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования, а для детей – инвалидов - индивидуальных программ (маршрутов) реабилитации или абилитации ребенка - инвалида

согласно заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Режим работы МАДОУ 10,5 часов по пятидневной рабочей неделе (выходные дни – суббота, воскресенье)

2.13. Порядок и условия комплектования МАДОУ регламентируются Положением «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» и локальным актом Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3. Управление МАДОУ

3.1. Управление МАДОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Функции и полномочия учредителя в отношении МАДОУ осуществляются администрацией муниципального образования Кавказский район в лице главы муниципального образования Кавказский район, управления имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район (далее – Управление) и управление образованием администрации муниципального образования Кавказский, в ведении которого находится МАДОУ (далее – Уполномоченный орган).

3.3. Глава муниципального образования Кавказский район в установленном порядке:

а) выполняет функции и полномочия учредителя МАДОУ при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) утверждает устав муниципального автономного учреждения, а также вносимые в него изменения;

в) назначает руководителя МАДОУ и прекращает его полномочия;

г) заключает и прекращает трудовой договор с руководителем МАДОУ;

д) назначает ликвидационную комиссию, утверждает промежуточный ликвидационный и окончательный ликвидационный баланс ликвидируемого муниципального автономного учреждения, а также передаточный акт или разделительный баланс реорганизуемого муниципального автономного учреждения;

е) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, предусмотренные Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и муниципальными правовыми актами.

3.4. Уполномоченный орган в установленном порядке:

а) согласовывает устав МАДОУ, а также вносимы в него изменения;

б) формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом автономного учреждения основными видами деятельности;

в) определяет перечень мероприятий, направленных на развитие автономного учреждения;

г) рассматривает предложения руководителя автономного учреждения

о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

д) представляет по согласованию с Управлением на рассмотрение наблюдательного совета автономного учреждения предложения:

о внесении изменений в устав автономного учреждения;

о создании или ликвидации филиалов автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

о реорганизации или ликвидации автономного учреждения;

об изъятии имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления;

е) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество), а также вносит в него изменения;

ж) вносит в Управление предложения о закреплении за автономным учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

з) представляет предложение о создании бюджетного учреждения путем изменения типа автономного учреждения;

и) решает иные вопросы, предусмотренные Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и муниципальными правовыми актами.

3.5. Управление в установленном порядке:

а) дает согласие на внесение муниципальным автономным учреждением недвижимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящегося у автономного учреждения особо ценного движимого имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника»;

б) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным автономным учреждением учредителем или приобретенным им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

в) принимает решения об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения;

г) согласовывает устав учреждения; и вносимые в него изменения и дополнения;

д) закрепляет за учреждением имущество на праве оперативного управления;

е) производит в установленном порядке изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного им за учреждением либо приобретенного учреждением за счет

средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества;

г) согласовывает проект трудового договора с руководителем учреждения, внесение в него изменений;

д) представляет на рассмотрение наблюдательного совета учреждения предложения об изъятии имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;

е) на основании перечня видов особо ценного движимого имущества учреждения согласовывает отнесение имущества учреждения к особо ценному движимому имуществу и об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за учреждением, которые перестают относиться к видам особо ценного движимого имущества;

г) решает иные вопросы, предусмотренные Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и муниципальными правовыми актами.

3.6. Заведующий МАДОУ.

3.6.1. Единоличным исполнительным органом МАДОУ является его руководитель - заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью МАДОУ.

Назначение на должность и освобождение от должности заведующего МАДОУ, а также заключение и прекращение трудового договора с ним осуществляется главой муниципального образования Кавказский район.

Заведующий МАДОУ должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам. Заведующий МАДОУ проходит обязательную аттестацию.

Не разрешается совмещение должности заведующего с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства).

На период временного отсутствия заведующего, Приказом уполномоченного органа назначается исполняющий обязанности заведующего МАДОУ.

Заведующий МАДОУ действует без доверенности от имени МАДОУ, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, учреждениях и организациях.

3.6.2. Права и обязанности заведующего МАДОУ, его компетенция в области управления МАДОУ определяются настоящим уставом.

3.6.3. Заведующий МАДОУ имеет право на:

1) предоставление в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, прав, социальных гарантий и мер социальной поддержки, предусмотренных для педагогических работников федеральным законодательством в сфере образования;

2) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3) на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

4) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – на передачу им части своих полномочий в установленном законом порядке;

5) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

6) принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ;

7) принятие локальных нормативных актов, заключение коллективных договоров;

8) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

9) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.6.4. Заведующий обязан:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

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

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

4) повышать свой профессиональный уровень;

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

6) соблюдать устав образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.7. К компетенции заведующего МАДОУ относится решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию учредителя и других органов управления МАДОУ, определенную законами и настоящим уставом, в том числе вопросы:

- организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности МАДОУ;

- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в МАДОУ;

- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;

- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;

- утверждение штатного расписания, прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного образования работников;

- обеспечение составления плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ и его утверждения в установленном учредителем порядке;
- утверждение отчета о результатах деятельности МАДОУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и представление его учредителю в установленном порядке;
- принимает локальные нормативные акты в соответствии с положением о локально нормативных актах МАДОУ;
- утверждение годового бухгалтерского баланса МАДОУ;
- предложение изменений и дополнений в устав МАДОУ;
- распоряжение имуществом МАДОУ, заключение договоров, выдача доверенностей в пределах и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- открытие лицевых счетов МАДОУ в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, пользование правом распоряжения денежными средствами в пределах, установленных законом и настоящим уставом;
- осуществление иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кавказский район, настоящим уставом и заключенным трудовым договором.

3.8. Компетенция заместителя заведующего МАДОУ устанавливается заведующим МАДОУ. Заместитель заведующего МАДОУ действуют от имени МАДОУ, представляет его в органах местного самоуправления, государственных органах и организациях, совершает сделки и иные юридические действия в пределах полномочий, предусмотренных в доверенности, выданной заведующим МАДОУ.

3.9. В МАДОУ формируются коллегиальные органы управления — Наблюдательный Совет, Общее собрание коллектива МАДОУ, Педагогический совет МАДОУ, Совет Родителей.

3.10. Компетенция коллегиальных органов управления МАДОУ определяется локальными актами МАДОУ.

3.11. Наблюдательный Совет МАДОУ (далее - НС) состоит из 7 человек. В состав НС входят:

- представители учредителя, в том числе представители управления образования администрации муниципального образования Кавказский район и управления имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район;
- представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования;
- представители работников МАДОУ.

3.11.1. Количество представителей органов местного самоуправления в составе НС не должно превышать одну треть от общего числа членов НС. Не менее половины из числа представителей органов местного самоуправления составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия

учредителя МАДОУ. Количество представителей работников МАДОУ не может превышать одну треть от общего числа членов НС.

3.11.2. Заведующий МАДОУ и его заместители не могут быть членами НС. Заведующий участвует в заседаниях НС с правом совещательного голоса. Членами НС не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3.11.3. МАДОУ не вправе выплачивать членам НС вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе НС.

3.11.4. Срок полномочий НС составляет 4 года. Решение о назначении членов НС или досрочном прекращении их полномочий принимается учредителем МАДОУ. Решение о назначении представителя работников МАДОУ членом НС или досрочном прекращении его полномочий принимается Общим собранием коллектива МАДОУ. Кворум Общего собрания коллектива - не менее 50 %, решение принимается простым большинством голосов, каждый работник имеет один голос.

3.11.5. Председатель НС избирается на срок полномочий НС членами НС из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов НС. Представитель работников МАДОУ не может быть избран председателем НС. НС в любое время вправе переизбрать своего председателя.

3.11.6. Председатель НС организует работу НС, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола. В отсутствие председателя НС его функции осуществляет старший по возрасту член НС, за исключением представителя работников МАДОУ.

3.11.7. НС рассматривает:

- 1) предложения учредителя или руководителя МАДОУ о внесении изменений в устав МАДОУ;
- 2) предложения учредителя или руководителя МАДОУ о создании и ликвидации филиалов МАДОУ, об открытии и о закрытии его представительств;
- 3) предложения учредителя или руководителя МАДОУ о реорганизации МАДОУ или о его ликвидации;
- 4) предложения учредителя или руководителя МАДОУ об изъятии имущества, закрепленного за МАДОУ на праве оперативного управления;
- 5) предложения руководителя МАДОУ об участии МАДОУ в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- 6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ;
- 7) по представлению заведующего МАДОУ проекты отчетов о деятельности МАДОУ и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую

отчетность МАДОУ;

8) предложения руководителя МАДОУ о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона «Об автономных учреждениях» МАДОУ не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения руководителя МАДОУ о совершении крупных сделок;

10) предложения руководителя МАДОУ о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения руководителя МАДОУ о выборе кредитных организаций, в которых МАДОУ может открыть банковские счета;

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

По вопросам, указанным в подпунктах 1 – 4, 7 и 8 пункта 3.11.7. настоящего устава, НС дает рекомендации. Учредитель МАДОУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций НС.

3.11.8. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 3.11.6. настоящего устава, НС дает заключение, копия которого направляется учредителю МАДОУ. По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 11 пункта 3.11.7. настоящего устава, НС дает заключение. Руководитель МАДОУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений НС.

3.11.9. По вопросам, указанным, в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 3.11.7. настоящего устава, НС принимает решения, обязательные для руководителя МАДОУ.

3.11.10. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в п. п. 1-8 и 11 п. 3.11.7. настоящего устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов НС.

3.11.11. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 3.11.7. настоящего устава, принимаются НС большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов НС.

3.11.12. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 3.11.7. настоящего устава, принимается НС в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона «Об автономных учреждениях».

В компетенцию НС входит утверждение «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАДОУ» в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.11.13. Вопросы, относящиеся к компетенции НС, не могут быть переданы на рассмотрение других органов МАДОУ.

По требованию НС или любого из его членов другие органы МАДОУ обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции НС.

3.11.14. Заседания НС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.11.15. Заседание НС созывается его председателем:

- по собственной инициативе;
- по требованию учредителя МАДОУ;

- по требованию члена НС;
- по требованию заведующего МАДОУ.

Требование о созыве НС направляется председателю НС, который в течение трех дней обязан обеспечить подготовку заседания и уведомить об этом членов НС. Срок проведения заседания НС должен быть не менее 3 дней со дня получения требования о его проведении.

3.11.16. В заседании НС вправе участвовать заведующий МАДОУ. Иные приглашенные председателем НС лица могут участвовать в заседании НС, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов НС.

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

3.11.18. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании НС члена НС его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено НС в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений НС путем проведения заочного голосования. Указанный в настоящем пункте порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 9 и 10 пункта 3.11.7. настоящего устава.

3.11.19. Каждый член НС имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя НС.

3.11.20. Первое заседание НС после его создания, а также первое заседание нового состава НС созывается по требованию учредителя МАДОУ. До избрания председателя НС на таком заседании председательствует старший по возрасту член НС, за исключением представителя работников МАДОУ.

3.12. Полномочия трудового коллектива МАДОУ осуществляются Общим собранием коллектива. Общее собрание коллектива является высшим органом самоуправления МАДОУ, действует бессрочно и включает в себя всех работников МАДОУ, работающих на дату проведения Общего собрания коллектива на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в данном МАДОУ. Общее собрание коллектива проводится не реже двух раз в год.

Общее собрание коллектива рассматривает проект устава МАДОУ, изменения и дополнения к нему, принимает локальные нормативные акты, определяет основные направления совершенствования, повышения эффективности образовательного процесса, определяет цели и задачи развития МАДОУ.

Решения Общего собрания коллектива считаются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало более половины присутствовавших членов. При равном количестве голосов решающим является голос заведующего МАДОУ.

Процедура голосования определяется Общим собранием коллектива.

Заведующий МАДОУ имеет право приостанавливать решения Общего

собрания коллектива МАДОУ в случае, если они противоречат действующему законодательству.

3.13. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. В состав Педагогического совета входят: заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, педагогические работники. Из состава Педагогического совета избираются председатель и секретарь Педагогического совета.

Педагогический совет созывается заведующим МАДОУ по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 педагогических работников.

Решение Педагогического совета считаются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало более половины присутствовавших членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

Педагогический совет:

- обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования, организует работу по повышению квалификации педагогических работников;
- организует выявление, обобщение, распространение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы организации платных дополнительных услуг;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
- принимает локальные нормативные акты;
- принимает план работы МАДОУ на год.

3.14. В целях учёта мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, по их инициативе создаётся Совет родителей (далее – Совет), который является органом самоуправления МАДОУ и создаётся в целях совершенствования образовательного и воспитательного процесса в части взаимодействия родительской общественности и Детского сада. В состав Совета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы МАДОУ. Состав Совета утверждается приказом заведующего. Организационная форма работы – заседания. Очередные заседания проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания могут быть организованы по решению председателя Совета или заведующего МАДОУ. Совет также может созываться по инициативе не менее чем одной трети родителей из числа членов Совета.

Решения Совета рассматриваются на Педагогическом совете МАДОУ,

а при необходимости на Общем собрании коллектива МАДОУ.

В компетенции Совета входит:

- рассмотрение и разработка предложений по совершенствованию локальных актов МАДОУ, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних и педагогических работников в соответствии с п.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- участие в разработке и обсуждении программы развития учреждения;
- участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, в том числе связанных с посещением музеев, театров, выставок;
- привлечение добровольных имущественных взносов и пожертвований с целью поддержки материально-технической базы МАДОУ;
- рассматривает проблемы, возникающие в ходе организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и вносит предложения, необходимые для их разрешения;
- разработка рекомендаций по созданию оптимальных условий для обучения воспитанников МАДОУ, в том числе по воспитанию, укреплению их здоровья и организации питания, в пределах своей компетенции;
- рассмотрение ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования;
- рассмотрение вопросов об оказании материальной и иной помощи воспитанникам;
- выполнение иных функций, вытекающих из необходимости наиболее эффективной организации воспитательно-образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

Коллегиальные органы не могут самостоятельно выступать от имени МАДОУ.

4. Порядок принятия локальных актов

4.1. Деятельность МАДОУ регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

4.2. МАДОУ принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии со статьёй 30 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в порядке, установленном настоящим Уставом.

4.3. МАДОУ принимает следующие виды локальных актов в форме положений, правил, порядков, регламентов, образовательных программ, инструкций, регламентов и иных документов:

- организационные;
- распорядительные;
- методические;
- информационно-справочные.

4.4. МАДОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4.5. Локальные нормативные акты МАДОУ, принимаемые коллегиальными органами управления МАДОУ, в соответствии с их компетенцией, утверждаются приказом МАДОУ.

4.6. Программа развития МАДОУ утверждается после согласования с учредителем МАДОУ.

4.7. Локальные нормативные акты педагогического совета МАДОУ принимаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

4.8. Локальные нормативные акты заведующего МАДОУ издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

4.9. Общее собрание работников МАДОУ, Педагогический совет МАДОУ в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающих права воспитанников, до принятия такого локального нормативного акта направляют проект данного локального нормативного акта в Совет родителей МАДОУ.

В порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, проект локального нормативного акта, затрагивающего права работников МАДОУ направляется представительному органу работников МАДОУ.

Общее собрание коллектива работников, Совет родителей МАДОУ не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет заведующему МАДОУ мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, содержащее замечания и предложения, высказанные членами совета родителей в рамках обсуждения проекта локального нормативного акта.

В случае выражения Советом родителей согласия с проектом локального нормативного акта, а равно если мотивированное мнение не поступило в указанный срок, заведующий МАДОУ принимает локальный нормативный акт.

В случае если мотивированное мнение Общего собрания коллектива работников, Совета родителей МАДОУ не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его изменению, заведующий МАДОУ вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести соответствующие изменения в проект локального нормативного акта, либо не согласиться с полученным

мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

4.10. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его принятия соответствующим органом управления, проставленная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения, если иная дата вступления в силу не установлена в самом локальном нормативном акте.

4.11. О принятых локальных нормативных актах должны быть извещены все участники образовательного процесса, которых касаются нормы, содержащиеся в принятом локальном нормативном акте, путем опубликования данного акта на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» в срок не позднее пяти дней с момента принятия локального нормативного акта.

4.12. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников МАДОУ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

5. Права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции

5.1. В учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.1.1. Право на занятие административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных должностей работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.1.2. Отношения между работниками административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, и МАДОУ регулируются в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.3. Права, обязанности и ответственность работников МАДОУ, выполняющих вспомогательные функции, которые обеспечивают условия для образовательного процесса, не предусмотренные настоящим уставом, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами МАДОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.2. Работники, занимающие административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские должности и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и

квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- своевременную оплату труда, предусмотренную трудовым договором и системой оплаты труда, установленной в МАДОУ;
- соблюдение режима труда и отдыха;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами МАДОУ в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имуществу в связи с выполнением трудовой функции;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- участие в управлении МАДОУ, в порядке, установленным настоящим уставом, трудовым и иным законодательством Российской Федерации;
- защиту персональных данных;
- другие права, предусмотренные локальными нормативными актами МАДОУ.

5.3. Работники, занимающие административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские должности и иные работников, осуществляющих вспомогательные функции обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, трудовыми договорами, в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего МАДОУ, непосредственного руководителя;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя о возникновении ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, имуществу МАДОУ;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ, его работников и обучающихся;
- проходить обязательные медицинские осмотры и профилактическую вакцинацию;
- соблюдать законные права и свободы всех участников образовательных отношений;
- соблюдать федеральный закон «Об охране здоровья граждан от

воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- соблюдать другие обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами МАДОУ.

5.4. Ответственность работников, занимающих административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские должности и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции:

- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения названными работниками по их вине своих обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностных инструкциях, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ, иных локальных нормативных актов МАДОУ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;

- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

- в случае причинения названными работниками материального ущерба МАДОУ, данные работники возмещают причиненный МАДОУ прямой действительный ущерб, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Имущество и финансовое обеспечение МАДОУ

6.1. Финансовое обеспечение деятельности МАДОУ осуществляется в виде субсидии из бюджета муниципального образования Кавказский район и иных не запрещенных законами Российской Федерации источников.

6.2. Источниками формирования имущества МАДОУ являются: бюджетные ассигнования, средства от приносящей доход деятельности, имущество, закрепляемое за МАДОУ на праве оперативного управления, добровольные пожертвования, родительская плата за присмотр и уход за воспитанниками в МАДОУ, другие, не запрещенные законом источники.

6.3. Собственником имущества МАДОУ является муниципальное образование Кавказский район. Полномочия собственника имущества МАДОУ осуществляет управление имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район. Имущество закрепляется за МАДОУ на праве оперативного управления.

6.4. МАДОУ осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальных органах федерального казначейства, финансовом органе муниципального образования Кавказский район в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

МАДОУ осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

6.5. МАДОУ без согласия учредителя не вправе распоряжаться

недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным МАДОУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, МАДОУ вправе распоряжаться самостоятельно.

6.6. МАДОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за МАДОУ собственником этого имущества или приобретенных МАДОУ за счет средств, выделенных собственником ее имущества.

По обязательствам МАДОУ, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества МАДОУ.

6.7. Муниципальная собственность, закрепленная за МАДОУ, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и правовыми актами администрации муниципального образования Кавказский район, Совета муниципального образования Кавказский район принятыми в пределах своих полномочий.

7. Реорганизация, изменение типа и ликвидация МАДОУ

7.1. Решение о реорганизации, изменении типа и ликвидации МАДОУ оформляется постановлением администрации муниципального образования Кавказский район в соответствии с порядком принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, установленным администрацией муниципального образования Кавказский район.

7.2. Требования кредиторов ликвидируемого МАДОУ удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

7.3. Имущество МАДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам МАДОУ, передается ликвидационной комиссией Управлению для его учета в составе имущества муниципальной казны муниципального образования Кавказский район с целью его дальнейшего направления на цели развития образования.

7.4. При ликвидации и реорганизации МАДОУ высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Образовавшиеся при осуществлении деятельности МАДОУ архивные документы в упорядоченном состоянии передаются при

реорганизации МАДОУ его правопреемнику, а при ликвидации МАДОУ на хранение в архив муниципального образования Кавказский район.

8. Заключительные положения

8.1. Инициаторами изменений и дополнений Устава МАДОУ могут выступать заведующий МАДОУ, учредитель.

8.2. Изменения и дополнения в устав МАДОУ вносятся в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации муниципального образования Кавказский район.

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

СВЕДЕНИЯ ПОЛУЧЕНЫ ИЗ
СИСТЕМЫ АИС НАЛОГ-
ФИЛИАЛ ГАУ КК «МФН БК» ДЛН
Г. КАВКАЗСКОМ РАЙОНЕ, КРЕД. ДАРСКИЙ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН, Г. КРОПАСКИН,
ПЕР. КОММУНАЛЬНЫЙ, 8/1
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ
09.10.2020

Кавказский район
М.Ю.

ПРОШИТО И
ПРОНУМЕРОВАНО

ЛИСТОВ

2020-г.

подпись

Ведущий специалист
Кобзева М.Ю.



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью д 1

(удостоверить судить)

листом

Заведующий

О.Н. Кулешова

