

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Одуванчик», является некоммерческой образовательной организацией, созданной для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере образования. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Одуванчик» (далее по тексту - Организация) создано на основании распоряжения Администрации города Ханты-Мансийска от 20.11.2019 г. № 180-р «О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 Одуванчик» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Серебряные крылышки». Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Одуванчик» является правопреемником прав и обязанностей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Серебряные крылышки».

Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

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

1.3. Полное официальное наименование Организации: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Одуванчик».

Сокращенное официальное наименование Организации: МБДОУ «Детский сад № 9 «Одуванчик».

1.4. Юридический адрес Организации: 628011, Российская Федерация, Тюменская обл., Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты – Мансийск, ул. Рассветная, дом 2.

Фактический адрес Организации:

628011, Российская федерация, Тюменская обл., Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты – Мансийск, ул. Рассветная, дом 2.

628011, Российская федерация, Тюменская обл., Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты – Мансийск, ул. Строителей, дом 92.

1.5. Учредителем и собственником имущества Организации является городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в лице Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийск (далее по тексту – Департамент образования) и Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее по тексту – Департамент муниципальной собственности).

1.6. По типу образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

1.7. Организация является некоммерческой, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.8. В Организации функционирует структурное подразделение без образования юридического лица: консультационный центр, обеспечивающий получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования созданный для родителей (законных представителей) детей, получающих дошкольное образование в форме семейного образования с целью оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям). Консультационный центр организует свою деятельность в соответствии с локальным нормативным актом Организации, регламентирующим деятельность структурного подразделения.

1.9. Организация осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими федеральными законами и

нормативными правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, правовыми актами органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, а также Уставом.

2. Предмет, цели и виды деятельности Организации

2.1. Предметом деятельности Организации является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования, организация отдыха детей.

2.2. Целью деятельности Организации является реализация образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, организация отдыха детей.

2.3. Основными видами деятельности Организации являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- осуществление присмотра и ухода за детьми;
- организация отдыха детей;
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;
- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

2.4. Организация вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

– образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, следующих направленностей: физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, музыкальной, технической, социально – педагогической и др.

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

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

2.7. В Организации могут быть созданы группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности.

В группах:

- общеразвивающей направленности реализуется образовательная программа дошкольного образования;

- компенсирующей направленности реализуется адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

- комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья и реализуется адаптированная образовательная программа дошкольного образования.

2.8. Организация осуществляет образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации, а также гарантирует выбор

языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации. Официальное делопроизводство в образовательной организации ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

2.9. В Организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.10. Организация вправе организовывать разновозрастные (смешанные) группы детей с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Организации

3.1. Источниками формирования имущества Организации являются:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, переданное Организации безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности Организации;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества.

3.2. Муниципальное задание для Организации формирует и утверждает учредитель (Департамент образования Администрации города Ханты – Мансийска) в соответствии с основными видами деятельности. Организация не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной

системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами, Организация открывает лицевые счета в РКЦ г. Ханты-Мансийска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.5. Имущество Организации закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Организация не вправе без согласия собственника имущества распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником имущества или приобретенным за счет средств, выделенных собственником имущества на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.6. Организация отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией собственником имущества или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных собственником имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно

наступило в оперативное управление Организации и за счет каких средств приобретено.

По обязательствам Организации, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Организации, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества.

Организация не отвечает по обязательствам собственника имущества.

4. Порядок управления деятельностью Организации

4.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Организации является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства ее деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Организации, предусмотренной настоящим уставом;
- планирование и организация работы Организации, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
- контроль за качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Организации;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Организацией;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;
- обеспечение прав участников образовательного процесса в Организации.

4.2.1. Заведующий назначается на должность учредителем, сроком на три года.

4.2.2. Заведующий вправе:

- открывать лицевые счета;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Организации, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- заключать сделки от имени Организации с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- зачислять на обучение в Организацию;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- определять структуру Организации, утверждать положения о структурных подразделениях Организации, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- утверждать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками Организации;
- распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Организации, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Организации, определенную настоящим уставом.

4.2.3. Заведующий обязан:

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

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;
- создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Организации, включая учет мнения коллегиальных органов управления.
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;
- обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Организации в целях, предусмотренных настоящим уставом;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;
- выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности организации, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Организацией, определенную настоящим уставом.

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

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

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

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

4.3. В Организации формируются следующие коллегиальные органы управления:

- общее собрание (конференция) работников Организации;
- педагогический совет;
- родительский совет.

4.4. Общее собрание (конференция) работников Организации является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности Организации, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Организации;
- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в Организации;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности Организации, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;

4.4.1. Общее собрание (конференция) работников при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени Организации.

4.4.2. Общее собрание (конференция) работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание (конференция) работников формируется из числа работников, для которых Организация является основным местом работы.

4.4.3. Общее собрание (конференция) работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания (конференции) работников вправе принять:

- заведующий;
- педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 50 % работников, имеющих право участвовать в общем собрании (конференции) работников.

4.4.4. Педагогический совет и (или) лица, указанные в п. 4.4.3, представляют заведующему Организации оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания (конференции) работников. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников.

Заведующий обязан созвать общее собрание (конференцию) работников в срок не более 7 календарных дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания (конференции) работников в соответствии с решением педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 4.4.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием (конференцией) работников:

- относится к компетенции общего собрания (конференции) работников;
- ранее не был рассмотрен общим собранием (конференцией) работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

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

4.4.6. Для проведения заседания общего собрания (конференции) работников избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания (конференции) работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания (конференции) работников.

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

Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.4.7 настоящего устава.

4.4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания (конференции) работников осуществляется путем открытого голосования его участников большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя), за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;
- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания (конференции) другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

4.4.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания (конференции) работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания (конференции) работников составляется не позднее трех рабочих дней после

его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в Организации, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение общего собрания (конференции);
- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания (конференции) подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания общего собрания (конференции) работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Организации.

4.4.9. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания (конференции) возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.5. Педагогический совет Организации является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

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

4.5.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят заведующий, заместители заведующего и педагогические работники, для которых Организация является основным местом работы.

4.5.2. Педагогический совет в полном составе собирается не реже трех раз в год.

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

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

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

4.5.3. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более половины работников.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников простым большинством голосов, присутствующих на заседании (в случае равенства голосов решающим является голос председателя).

4.5.4. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с

общими требованиями делопроизводства, установленными в Организации, с указанием следующий 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.

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

Оригиналы протоколов хранятся в архиве Организации.

4.5.5. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Организации с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- 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.

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.

4.6. В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в Организации создаются:

- совет родителей (законных представителей) обучающихся.

4.6.1. Родительский совет, как представительный орган родительской общественности призван помогать Организации в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными

представителями) обучающихся законных требований Организации.

4.6.2. В состав родительского совета входят родители (законные представители) обучающихся, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развития Организации в целом и группы, которую посещает ребенок, в частности.

4.6.3. К компетенции родительского совета относится:

- содействие в организации праздников, развлечений, экскурсий, для детей, содействие в подготовке прогулочных площадок в летне-зимний период;
- содействие совершенствованию материально-технической оснащенности группы, благоустройству помещений и территории Организации.

4.6.4. Родительский совет планирует свою работу в соответствии с годовым планом работы Организации. Заседания родительского совета созываются не реже одного раза в год. Решения принимаются простым голосованием при наличии 2/3 его членов. Решения родительского совета согласовываются с заведующим Организации.

4.6.5. Вопросы, относящиеся к деятельности родительского совета и не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются положением о родительском совете, которое принимается на общем родительском собрании.

5. Компетенция Учредителя

Учредителем и собственником имущества Учреждения является городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в лице Департамента образования Администрации города Ханты - Мансийска (далее Департамент образования) и Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты – Мансийска (далее Департамент муниципальной собственности).

5.1. К компетенции Департамента образования относится решение следующих вопросов:

- согласование Устава Организации и внесение в него изменений;

- назначение на должность и освобождение от должности заведующего Организации, заключение и прекращение трудового договора с ним;
- формирование и утверждение муниципального задания в соответствии с основными видами деятельности Организации, предусмотренными настоящим Уставом;
- установление порядка определения платы за услуги, относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами в пределах установленного муниципального задания. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке:
- утверждение регулируемых тарифов на платные дополнительные образовательные услуги;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- согласование программы развития Организации;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Организации;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации, назначение ликвидационной комиссии;
- осуществление контроля за деятельностью Организации, а также получение необходимой информации;
- создание комиссий и проведение проверок деятельности Организации;
- приостановление приносящей доход деятельности, если она идет в ущерб образовательной деятельности Организации, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по данному вопросу. Учреждение вправе опротестовать указанное действие учредителя в суде;

- учет детей, подлежащих обучению по основной образовательной программе дошкольного образования и проживающих на территории города Ханты-Мансийска;

- учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;

- рассмотрение и одобрение предложений заведующего о совершении сделок с имуществом Организации в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;

- иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами.

5.2. К компетенции Департамента муниципальной собственности относится решение следующих вопросов:

- утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений;

- определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

- согласие на совершение Организацией крупной сделки и одобрение совершения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- согласование распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией учредителем либо приобретенным Организацией за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;

- согласование распоряжение недвижимым имуществом Организации, в том числе передачу в аренду;

- согласование внесение Организацией в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передачи этого имущества в качестве их учредителя или участника;

- согласование передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником имущества или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему собственником имущества на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- осуществление иных функции и полномочия учредителя, установленные законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6. Порядок принятия локальных нормативных актов Организацией

6.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются заведующим после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности обучающихся, утверждаются после проведения процедуры учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся.

6.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников утверждаются после процедуры учета мнения первичной профсоюзной комиссии.

6.4. Локальные нормативные акты по вопросам управления Организацией утверждаются после согласования с педагогическим советом и проведения процедуры учета мнения работников Организации.

6.5. Иные локальные нормативные акты утверждаются заведующим.

Организация принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, который предусматривает функционирование в Организации следующих моделей:

- принятие локальных нормативных актов заведующим единолично;
- принятие локальных нормативных актов заведующим с учетом мнения уполномоченных коллегиальных органов управления Организацией.

6.6. Локальные нормативные акты Организации, утвержденные заведующим, обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

6.7. Родители (законные представители) обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов Организации, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

6.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Организацией.

6.9. Организация создает условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся с затрагивающими их интересы локальными нормативными актами организации.

7. Порядок внесения изменений в устав Организации

7.1. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Заведующий вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

7.3. Решение об изменении устава принимается учредителем.

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

8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации

8.1. Организация может быть реорганизована в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

8.2. Принятие решения о реорганизации Организации осуществляется в порядке, установленном правовым актом Администрации города Ханты – Мансийска.

8.3. Изменение типа Организации не является его реорганизацией. При изменении типа Организации в ее учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

8.4 Изменение типа бюджетной организации в целях создания казенного учреждения осуществляются в порядке, устанавливаемом Администрацией города Ханты - Мансийска.

8.5. Изменение типа бюджетной организации в целях создания автономного учреждения осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

8.6. Принятие решения о ликвидации Организации осуществляются в порядке, установленном правовым актом Администрации города Ханты – Мансийска.

8.7. Имущество Организации, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику имущества соответствующего имущества.