

Учредительный документ юридического лица
ОГРН
1023800918492
в новой редакции, предоставлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 25.08.2018
за ГРН
2183850563126
Начальник (заместитель начальника)
Межрайонной ИФНС России № 17 по Иркутской области
М.И. Свистушкина
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента образования
администрации города Братска

от 25.08.2018 № 433
И.О. начальника департамента
образования

И.Н.Юшков
М.П.

УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 102»
муниципального образования города Братска

г. Братск

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 102» муниципального образования города Братска (далее – Учреждение) создано на основании решения исполнительного комитета Братского городского Совета народных депутатов от 30.12.1976 № 652 и зарегистрировано как муниципальное дошкольное образовательное учреждение администрацией города Братска 05.09.1995 № 610.

Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 102» муниципального образования города Братска.

Сокращенное наименование – МБДОУ «ДСКВ № 102».

Наименование организационно - правовой формы: муниципальное бюджетное учреждение.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.3. Учредителем Учреждения и собственником закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества является муниципальное образование города Братска (далее - Учредитель). От имени муниципального образования города Братска функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляет администрация муниципального образования города Братска непосредственно, а также в лице отраслевого органа администрации муниципального образования города Братска - департамента образования администрации города Братска и в лице функционального органа администрации города Братска - комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Братска в порядке, установленном соответствующим муниципальным правовым актом города Братска.

1.4. Место нахождения Учреждения: 665714, Российская Федерация, Иркутская область, город Братск, жилой район Гидростроитель, улица Енисейская, 56А.

1.5. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

ГЛАВА 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, направленного на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста (далее – воспитанников).

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются:

1) осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с пунктами 2.3, 2.5 настоящего устава, направленным на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности;

2) присмотр и уход за детьми.

2.3. Основным видом деятельности Учреждения является реализация основной общеобразовательной программы: образовательной программы дошкольного образования.

2.4. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.5. Учреждение вправе осуществлять не предусмотренные муниципальным заданием, относящиеся к основным, виды деятельности за счет средств физических и юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

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

- 1) реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- 2) организация присмотра и ухода за воспитанниками;
- 3) организация отдыха и развлечений, досуговой деятельности;
- 4) консультации учителя - логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога;
- 5) оказание оздоровительных услуг.

Доход от оказания платных образовательных услуг используется в соответствии с уставными целями.

2.7. Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя.

2.8. Деятельность Учреждения регламентируется нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов:

- 1) разрабатываются заведующим Учреждения;
- 2) рассматриваются уполномоченными коллегиальными органами;
- 3) утверждаются приказами заведующего Учреждения.

Изменения в локальные акты вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Локальный нормативный акт прекращает своё действие, когда истекает его срок или в случае отмены заведующим, судебными органами.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, учитывается мнение совета родителей (законных представителей) воспитанников. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, а также права и законные интересы воспитанников Учреждения, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждении создается совет родителей (законных представителей) воспитанников (далее – Совет родителей).

Совет родителей представляет интересы всех или части родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и является формой участия родителей (законных представителей) в управлении Учреждением. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывается мнение в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

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

2.9. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение.

2.10. Организация охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в Учреждении осуществляется Учреждением.

Учреждение при реализации образовательных программ создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает:

- 1) наблюдение за состоянием здоровья обучающихся;
- 2) проведение санитарно - гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- 3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- 4) расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении.

2.11. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Учреждение предоставляет помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.3. К компетенции Учредителя относятся:

- 1) формирование и утверждение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренной основной деятельностью и финансовое обеспечение выполнения этого задания;
- 2) утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- 3) назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждения;
- 4) создание условий для осуществления присмотра и ухода за воспитанниками, содержания воспитанников в Учреждении;
- 5) реорганизация, ликвидация Учреждения;
- 6) обеспечение содержания здания Учреждения, обустройство прилегающей к нему территории;
- 7) выражение согласия (несогласия) на совершение сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом Учреждения, закрепленным за Учреждением в соответствии с действующим законодательством, либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;
- 8) выражение согласия (несогласия) на совершение крупной сделки. Цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.
- 9) осуществление иных установленных законодательством функций (полномочий).

3.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Заведующий Учреждения действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его в государственных органах и органах местного самоуправления, во всех учреждениях и организациях, в т. ч.:

- 1) заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации, должностные инструкции работников,
- 2) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;

3) принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах.

Заведующий имеет право:

1) издавать обязательные к исполнению приказы, давать обязательные к исполнению устные распоряжения всем работникам Учреждения в пределах своей компетенции и не противоречащие действующему законодательству РФ;

2) поощрять или привлекать к дисциплинарной ответственности работников образовательного учреждения;

3) приостанавливать образовательный процесс в случае, если создаются условия опасные для здоровья воспитанников и сотрудников;

4) делегировать (передать) своим заместителям и другим работникам Учреждения часть своих полномочий в установленном порядке, если это не противоречит законодательным и нормативным правовым актам;

5) требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил пожарной безопасности, норм и правил делового общения, норм профессиональной этики.

Компетенция и ответственность Заведующего:

1) организует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательную, финансовую, хозяйственную деятельность Учреждения, делопроизводство;

2) обеспечивает права участников образовательных отношений в Учреждении, безопасные условия труда работникам Учреждения, составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;

3) разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты, издает распорядительные акты, ведет коллективные переговоры и заключает коллективный договор Учреждения;

4) планирует, координирует и контролирует выполнение работниками своих должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда работниками, организует дополнительное профессиональное образование работников;

5) несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной, организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения, за качество и эффективность работы Учреждения.

6) решает иные вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

Вопросы, относящиеся к деятельности заведующего, его права, обязанности и ответственность, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются должностной инструкцией, трудовым договором заведующего.

3.5. Заведующий назначается на должность Учредителем-департаментом образования администрации города Братска с учетом требований статьи 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на срок, установленный трудовым договором. Заведующий освобождается от должности Учредителем - департаментом образования администрации города Братска в случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

3.6. Органами коллегиального управления Учреждения являются:
общее собрание работников;
педагогический совет.

3.7. Общее собрание работников (далее – Общее собрание) Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления и является формой участия работников Учреждения в управлении Учреждением. В Общем собрании участвуют все работники, работающие в Учреждении на основании трудовых договоров.

Общее собрание действует бессрочно.

Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

Общее собрание может собираться по инициативе заведующего Учреждения либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

Общее собрание правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы собрания и ведет заседание, и секретаря, который выполняет функции по ведению протокола и фиксации решений собрания.

3.8. Общее собрание:

1) принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

2) дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения;

3) избирает представителей работников в органы и комиссии Учреждения;

4) ходатайствует о награждении работников Учреждения;

5) рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждения.

Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Общее собрание не вправе выступать от имени Учреждения.

3.9. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом и формой участия педагогических работников в управлении Учреждением.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора.

Педагогический совет действует бессрочно.

Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже четырех раз в год.

Педагогический совет может собираться по инициативе заведующего Учреждения.

Председателем педагогического совета Учреждения является заведующий Учреждения, который выполняет функции по организации работы педагогического совета и ведет заседания.

Педагогический совет избирает секретаря сроком на один учебный год, который выполняет функции по ведению протоколов и фиксации решений педагогического совета.

Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов.

3.10. К компетенции педагогического совета Учреждения относятся:

- 1) совершенствование образовательной деятельности Учреждения,
- 2) обсуждение и выбор планов, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательной деятельности и способов их реализации;
- 3) вовлечение родителей (законных представителей) воспитанников в образовательный процесс;
- 4) внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 5) рассмотрение отчета по результатам самообследования, вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- 6) обсуждение локальных актов, регулирующих образовательную деятельность в Учреждении;
- 7) иные вопросы образовательной деятельности Учреждения, принятые педагогическим советом к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждения.

Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения педагогического совета являются рекомендательными для работников Учреждения. Решения, утвержденные приказом заведующего Учреждения, являются обязательными для исполнения.

Педагогический совет не вправе выступать от имени Учреждения. Вопросы, относящиеся к деятельности педагогического совета, не урегулированные настоящим Уставом, регламентируются локальным

нормативным актом Учреждения.

3.11. В Учреждении предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции имеют право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ;
- 2) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда у условиям, предусмотренным КД;
- 4) на своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) на отдых, который установлен нормами ФЗ в соответствии с максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;
- 6) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте;
- 7) на подготовку и дополнительное профессиональное образование, установленное в соответствии с ТК РФ, иными ФЗ;
- 8) на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них.
- 9) на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом;
- 10) защиту профессиональной чести и достоинства;
- 11) иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня;

Компетенция и обязанности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции:

- 1) соблюдать устав, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 2) выполнять правила внутреннего трудового распорядка, нормы положения о профессиональной этике, иные локальные нормативные акты;
- 3) уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;
- 4) соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
- 5) выполнять условия трудового договора;
- 6) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 7) проходить предварительные и периодические осмотры, санитарно-гигиенический минимум;

8) содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях.

3.11.1. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции обязаны:

- 1) соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, выполнять условия трудового договора;
- 3) проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 4) своевременно и качественно оформлять документацию, соответствующую занимаемой должности (выполняемой работе) и должностным обязанностям;
- 5) бережно относиться к имуществу Учреждения, имуществу других работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- 6) незамедлительно сообщать заведующему Учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, работников Учреждения, сохранности имущества Учреждения;
- 7) исполнять другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в установленном порядке, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.11.2. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

ГЛАВА 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Изменения в устав Учреждения вносятся в порядке, установленном администрацией муниципального образования города Братска

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

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

4.4. В случае ликвидации Учреждения имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в

соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества и направляется на цели развития образования.

МБДОУ «ДСВК № 102»
пронумеровано, прошито и скреплено печатью

11 листов

Заведующий МБДОУ «ДСКВ № 102»
Л.Ю.Карнаухова



Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на 11 (Одиннадцать) листах

Зам. начальника Межрайонной ИФНС России № 17 по Иркутской области
советник государственной гражданской службы РФ 2 класса

Т.И. Овчаркина

