

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1021800676017 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 17.10.2024 за ГРН 2241800337359



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

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

Утвержден
Постановлением
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской
Республики»
от 04 октября 2024г №1588

УСТАВ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Игринского детского сада № 4**

Содержание

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

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Игринский детский сад №4, (далее Учреждение) создано в соответствии с решением Совета депутатов от 28.12.2000 года № 2.28 «О создании муниципального дошкольного образовательного учреждения Игринского детского сада №4» в порядке реорганизации путем выделения из муниципального учреждения системы образования Игринского районного отдела народного образования.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Игринский детский сад №4.

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ Игринский детский сад №4.

1.3. Организационно-правовая форма: бюджетное учреждение.

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

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

1.6. Местонахождение Учреждения и местонахождения его постоянно действующего исполнительного органа: 427145, Удмуртская Республика, Игринский район, посёлок Игра, улица Советская, дом 86г; электронный адрес: kolosok.ds4@mail.ru; официальный сайт: <https://ds4-igra-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей цели извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

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

1.9. Учреждение обязано соблюдать принципы государственной политики в

области образования и воспитания.

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

1.11. Главным распорядителем бюджетных средств Учреждения является Управление образования Игринского района.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности Учреждения является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является реализация образовательной программы дошкольного образования.

2.2.1. Цели деятельности:

- а) формирование общей культуры детей дошкольного возраста;
- б) развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;
- в) формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;
- г) сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- д) воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- е) формирование здорового образа жизни;
- ж) создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Основными видами деятельности Учреждения являются:

1) образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

2) осуществление присмотра и ухода за детьми;

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

1) образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, в соответствии с действующим законодательством;

2) сдача в аренду имущества;

3) передача в безвозмездное временное пользование имущества;

4) организация питания детей и работников Учреждения.

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 ДООУ после их получения.

3. Образовательная деятельность

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

3.2. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Содержание образовательного процесса в Учреждении регламентируется образовательной

программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой, реализуемой самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесение изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

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

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

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

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования

только с согласия родителей (законных представителей) воспитанников и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах. Количество дошкольных групп в Учреждении определяется Учредителем и устанавливается в зависимости от количества воспитанников, санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (исходя из предельной наполняемости и контрольных нормативов, указанных в лицензии на осуществление образовательной деятельности).

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

4.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

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

4.1.2. субсидии и иные межбюджетные трансферты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;

4.1.3. гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства, имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;

4.1.4. средства от приносящей доход деятельности Учреждения;

4.1.5. средства, полученные от сдачи в аренду имущества Учреждения.

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

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

4.3. Для осуществления операций с поступающими средствами, Учреждение

открывает лицевые счета в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

4.6. Учреждение согласовывает с Учредителем совершение крупных сделок, с учетом которых для Учреждения возникают или могут возникнуть обязательства в размере, превышающем сумму денежных средств, находящихся в распоряжении Учреждения, и стоимости его имущества, учитываемого на отдельном балансе, в соответствии с Порядком согласования крупной сделки, определенным Учредителем;

4.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на правах оперативного управления, в т. ч. приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением

Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств приобретено.

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

Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

5. Порядок управления деятельностью

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

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

5.2.1. Осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения, предусмотренной настоящим уставом;

5.2.2. Планирование и организация работы Учреждения, в том числе планирование и организация образовательного процесса;

5.2.3. Организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;

5.2.4. Организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;

5.2.5. Обеспечение прав участников образовательного процесса в Учреждении.

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

5.4. Заведующий вправе:

- 5.4.1. Открывать лицевые счета;
- 5.4.2. Подписывать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- 5.4.3. Заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ДООУ с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5.4.4. Принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- 5.4.5. Осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;
- 5.4.6. Применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5.4.7. Определять структуру Учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях Учреждения, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- 5.4.8. Утверждать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения;
- 5.4.9. Распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;
- 5.4.10. Принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим уставом.

5.5. Заведующий обязан:

- 5.5.1. Обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также

иных средств, имеющих целевое назначение;

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

5.5.3. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися (воспитанниками), их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

5.5.4. Создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5.5.5. Соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения, включая учет мнения Совета родителей;

5.5.6. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;

5.5.7. Обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

5.5.8. Обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Учреждения в целях, предусмотренных настоящим уставом;

5.5.9. Обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;

5.5.10. Принимать меры по предупреждению коррупции;

5.5.11. Выполнять иные функции, связанные с осуществлением

образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим уставом.

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

5.6.1. за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

5.6.2. жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

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

5.6.4. 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.

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

5.8. В Учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления: общее собрание работников, педагогический совет;

5.9. Общее собрание работников Учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

а) внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности

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

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

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

5.9.3. Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять: заведующий, педагогический совет, представительный орган работников.

5.9.4. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало

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

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

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

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

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

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

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

2) решение общего собрания;

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

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

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

а) внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;

б) внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;

в) внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

г) разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

д) согласование разработанных образовательных программ;

е) выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в

сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;

ж) совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

з) внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

и) представление к поощрению педагогических работников;

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

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

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

Председателем педагогического совета является заведующий Учреждения, 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 Учреждении правилами организации делопроизводства.

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

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

- 1) Количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- 2) Количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;
- 3) решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

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

5.10.7. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия Учреждения 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:

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

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

- а) количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- б) количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- в) количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу;
- г) решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

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

5.11. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ДОО и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении:

1) создается совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) действует первичная профсоюзная организация работников Учреждения.

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

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

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

6.2.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим уставом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики»;
- п) иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Работник обязан:

- 1) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором;

2) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) Соблюдать трудовую дисциплину;

4) Выполнять установленные нормы труда;

5) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

8) Соответствовать требованиям профессионального стандарта;

9) Проходить аттестацию в соответствии с локальными правовыми актами Учреждения;

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

11) Соблюдать устав Учреждения;

12) Иные обязанности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Работник несёт ответственность:

1) За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей работник несёт ответственность, вид и мера, которой определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) За ущерб, причинённый работодателю (материальную);

3) иное, в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации.

7. Порядок принятия локальных нормативных актов

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

7.2. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Учреждении осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», действующим уставом Учреждения.

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

учетом мнения коллегиальных органов управления.

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

7.5. Иные локальные нормативные акты утверждаются заведующим единолично.

8. Порядок внесения изменений в устав

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

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

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

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

9. Порядок реорганизации и ликвидации

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

9.2. Деятельность Учреждения прекращается на основании решения Учредителя или по решению суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

юридических лиц.

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