

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**Распоряжением Председателя  
Комитета по управлению  
имуществом г. Махачкалы**



*№ 13/05 2019 г.*  
*И.А. Абрамова*

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Врио начальника Управления  
образования г. Махачкалы**



*Л.Н. Абрамова*

# УСТАВ

**муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - Детский сад №81»**

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
ОГРН <u>1080561002005</u>
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ ПРЕДСТАВЛЕН ПРИ ВНЕСЕНИИ
В ЕГРЮЛ ЗАПИСИ ОТ <u>28.05.2019 г.</u>
ЗА ГРН <u>21800001138041</u>
ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ
РОССИИ ПО ЛЕНИНГРАДСКОМУ РАЙОНУ г. МАХАЧКАЛЫ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ИНСПЕКЦИИ
<i>[Signature]</i>
Т.Т. АМИРОВ



**Принят общим собранием работников  
МБДОУ «ЦРР-ДС №81»  
Протокол №2 от 28.05.2019 г.**

**Заведующая *[Signature]* В.Д. Багдужева**



Махачкала  
2019 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №81» создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2.** Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №81», зарегистрированного инспекцией ФНС России по Ленинскому району г. Махачкалы Республики Дагестан (основной государственный регистрационный номер 1070561002005).

Устав разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», в целях приведения Устава в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**1.3.** Учреждение является дошкольной образовательной организацией МО ГО ВГД «город Махачкала», осуществляющим в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. В Учреждении реализуются дополнительные общеразвивающие программы.

Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

**1.4.** Полное наименование Учреждения: **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №81».**

Сокращенное наименование Учреждения: **МБДОУ «ЦРР-ДС №81».**

**1.5.** Организационно – правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение;

Тип: дошкольное образовательное учреждение.

**1.6.** Адрес (место нахождения) Учреждения:

**Юридический адрес:** Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Петра-I, 57«б».

**Почтовый адрес:** 367007 Республика Дагестан г. Махачкала, пр. Петра-I, 57«б».

**1.7.** Учредителем Учреждения является муниципальное образование городской округ с внутригородским делением «город Махачкала».

Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление функций и полномочий учредителя, является Администрация г. Махачкалы (далее – Учредитель). Полномочия и функции учредителя от имени Администрации г. Махачкалы осуществляются ее уполномоченными органами в порядке, установленном постановлением Главы г. Махачкалы от 04.05.2011. № 1147.

Органом администрации, осуществляющим полномочия учредителя по вопросам координации деятельности учреждения, которому подведомственно учреждение является Управление образования г. Махачкалы.

Органом Администрации, осуществляющим в отношении учреждения полномочия учредителя и собственника имущества учреждения по вопросам управления и распоряжения имуществом, иным вопросам, является Комитет по управлению имуществом г. Махачкалы.

**1.8.** Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в отделении федерального казначейства города Махачкалы, печать со своим наименованием, бланки, штампы, официальный сайт в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также может иметь зарегистрированную в установленном порядке эмблему. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством.

**1.9.** Учреждение самостоятельно осуществляет образовательный процесс, подбор и расстановку кадров, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

**1.10.** Учреждение считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Право на образовательную деятельность, предусмотренных законодательством РФ возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**1.11.** Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Учредителем имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных средств, а также недвижимого имущества.

**1.12.** Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

**1.13.** Учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014, настоящим уставом, договором,

заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями).

**1.14.** Учреждение с согласия Учредителя вправе иметь в своей структуре филиалы, представительства. На момент регистрации настоящего Устава Учреждение не имеет филиалов и представительств.

**1.15.** Учреждение обязано соблюдать принципы государственной политики в области образования.

**1.16.** Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности; обеспечивает открытость и доступность сведений, содержащихся в документах, предусмотренных действующим законодательством посредством размещения их на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в установленном порядке.

**1.17.** В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно политических и религиозных движений и организаций. Не допускается принуждение воспитанников к вступлению и принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участие в агитационных компаниях и политических акциях.

## **II. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**2.1.** Целью деятельности Учреждения является всестороннее формирование личности ребенка с учетом особенностей его физического, психического развития, индивидуальных возможностей и способностей, формирование предпосылок учебной деятельности, развитие и совершенствование образовательного процесса.

**2.2.** Предметом деятельности Учреждения является реализация основной образовательной программы дошкольного образования, а также осуществление присмотра и ухода за воспитанниками, создание условий для реализации гражданами РФ гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

**2.3.** Основными задачами Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников в том числе их эмоциональное благополучие, формирование общей культуры и предпосылок учебной деятельности;

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;

- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

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

- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

**2.4.** Учреждение осуществляет свою деятельность на основании формируемого и утверждаемого Учредителем муниципального задания в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.

**2.5.** Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, отнесенные к уставной:

- реализация образовательных программ дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью их деятельности.

**2.6.** Учреждение вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные муниципальным заданием на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета горда Махачкалы.

**2.7.** Порядок предоставления платных образовательных услуг определяется Положением о платных образовательных услугах, принятого Управляющим Советом Учреждения и утверждается Заведующим Учреждения. Платные образовательные услуги предоставляются Учреждением на основе договоров, заключенных с физическими и юридическими лицами. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), также указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Учреждение обязано до заключения договора и в период его действия предоставить заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

Правила оказания платных образовательных услуг утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

**2.8.** Учреждение вправе предоставлять следующие виды платных образовательных услуг:

- обучение детей по дополнительным общеобразовательным программам (художественной, технической, туристско-краеведческой,

естественнонаучной, физкультурно- спортивно, социально –педагогической направленности);

- создание и реализация любых видов интеллектуального продукта;
- организация культурно –досуговых мероприятий;
- проведение методических и творческих консультаций по вопросам образовательного процесса для физических и юридических лиц;
- компьютерное и информационное обеспечение проводимых на базе Учреждения мероприятий.

**2.9.** Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, приносящие доход лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано и соответствует целям, ради которых она создана:

- предоставление в аренду помещений Учреждения;
- предоставление в аренду движимого имущества Учреждения;
- организация и проведение праздничных и досуговых мероприятий, не предусмотренных образовательными программами дошкольного образования, для детей и их родителей (законных представителей).
- реализация товаров, созданных или приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных на обеспечение уставной деятельности;

- предоставление копировально-множительных услуг.

**2.10.** Доход от деятельности, указанной в настоящем Уставе, используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

**2.11.** Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

- за выполнение функций, определенных Уставом;
- за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- за качество реализуемых образовательных программ;
- за соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- за жизнь и здоровье детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.

**2.12.** Учреждение создает необходимые условия для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, осуществляет контроль за их работой в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

**2.13.** Организация питания в Учреждении возлагается на администрацию Учреждения в соответствии с требованиями законодательства в сфере санитарного благополучия населения. Режим и кратность питания воспитанников устанавливается в соответствии с длительностью их пребывания в Учреждении и рекомендациями органов здравоохранения.

**2.14.** Медицинское обслуживание воспитанников образовательного учреждения осуществляют органы здравоохранения в соответствии с законодательством. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**3.1.** Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно. Основная образовательная программа дошкольного образования разрабатывается Педагогическим советом и утверждается Заведующим Учреждения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

**3.2.** В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. В Учреждении может вводиться преподавание и изучение языков народов Дагестана в установленном порядке.

**3.3.** Основной структурной единицей в Учреждении является группа воспитанников дошкольного возраста (далее - группа). Группы в Учреждении комплектуются по одновозрастному принципу в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями. Группы в Учреждении функционируют в режиме полного дня (12-часового) пребывания воспитанников.

**3.4.** В Учреждении в установленном порядке при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств) могут быть открыты группы кратковременного пребывания детей. Группы кратковременного пребывания функционируют по гибкому режиму в зависимости от потребностей родителей (законных представителей).

**3.5.** Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику. Такой график определяется в договоре между Учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) каждого ребенка.

**3.6.** Количество групп в Учреждении определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

**3.7.** Наполняемость в группах определяется в соответствии с СанПин 2.4.1.3049 -13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26.

**3.8.** Учреждение работает круглогодично по пятидневной рабочей неделе с 12-часовым пребыванием детей (с 07.00–19.00). Выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

**3.9.** Образовательная деятельность в Учреждении проводится в первой и во второй половине дня. Проведение образовательной деятельности сочетается с прогулками и свободными играми.

**3.10.** Режим работы персонала Учреждения устанавливается его правилами внутреннего распорядка и трудовыми договорами.

**3.11.** Расписание занятий в группах рассматривается и утверждается на Педагогическом совете Учреждения. Время занятий может изменяться в соответствии со временем года и особенностями групп.

**3.12.** В летнее время Учреждение может быть закрыта на ремонт сроком не более двух месяцев. Решение о закрытии учреждения на ремонт принимает учредитель на основании предложения руководителя Учреждения.

#### **IV. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**4.1.** Комплектование Учреждения осуществляется детьми, достигшими возраста от 2-х месяцев (при наличии условий, соответствующих нормативам действующих СанПин) до 7 лет. Возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего года.

**4.2.** Порядок комплектования регулируется Положением о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Махачкалы, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утверждённого постановлением Администрации г. Махачкалы от 04.05.2017г. №631. Процесс комплектования включает в себя следующие мероприятия:

- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;
- распределение детей по дошкольным образовательным учреждениям.

**4.3.** Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, осуществляется Управлением образования, путем регистрации заявления о постановке на учет в АИС «ЭДС», в установленном порядке.

**4.4.** Ежегодно, в срок до 1 апреля, Заведующий Учреждения представляет в Управление образования информацию (заявку) о количестве освобождающихся (вакантных) мест по каждой возрастной группе и с учетом выпуска детей в школу, необходимые для укомплектования Учреждения в соответствии с установленными нормативами. С 01 апреля вакантные места вводятся в АИС «ЭДС» и распределяются в автоматическом режиме в соответствии с очередностью.

**4.6.** Процедура комплектования детей в Учреждении осуществляется Управлением образования в период с 1 июня по 31 июля. Доукомплектование Учреждения осуществляется из числа детей, зарегистрированных в АИС «ЭДС» в течение года при освобождении мест в соответствующей возрастной группе.



**4.7.** Список детей, распределенных системой АИС «ЭДС», направляется Заведующему Учреждения для оповещения родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в Учреждении и истребовании согласия, либо отказа от предложенного места в Учреждении и уведомления родителей (законных представителей) о необходимости получения направления в Управлении образования, а также о необходимости подтверждения наличия льготы на зачисление ребенка в Учреждения во внеочередном и первоочередном порядке.

**4.8.** Заведующий учреждения несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) о необходимости получения направления в Управлении образования и предоставление информации в Управление образования о наличии свободных мест в Учреждении в установленные сроки.

**4.9.** До 15 мая Заведующий Учреждения обязан предоставить в Управление образования уточненные списки будущих воспитанников Учреждения.

**4.10.** Направление Управления образования является основанием для приема ребенка в Учреждение. С момента получения на руки родителями (законными представителями) направления и подачи в Учреждение заявления о зачислении, ребенок считается получившим место в Учреждении.

**4.11.** Заведующий Учреждения выдает направление на медицинский осмотр ребенка в день обращения родителя (законного представителя) и согласует дату поступления ребенка в Учреждение. За 3 дня до фактического поступления ребенка в Учреждение, родитель (законный представитель) обязан предоставить Заведующему Учреждения медицинскую карту ребенка, в которой указываются сведения о состоянии здоровья несовершеннолетнего и оценка соответствия несовершеннолетнего требованиям к обучению.

**4.12.** При зачислении ребенка в Учреждение заключается договор об образовании между Учреждением и заявителем воспитанника в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора заявителю. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение.

**4.13.** Заведующий Учреждения при зачислении ребенка обязан ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также представить другую интересующую родителя (законного представителя) информацию, касающуюся зачисления ребенка в Учреждение.

**4.14.** После заключения договора об образовании и издания распорядительного акта о зачислении ребенка (приказа о зачислении) в Учреждение, Заведующий предоставляет данный распорядительный акт в Управление образования.

**4.15.** Перевод ребенка из другое дошкольное образовательное учреждение в Учреждения возможен, при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе.

**4.16.** По желанию родителей (законных представителей) возможен обмен местами в дошкольных образовательных учреждениях. О намерении произвести обмен родители (законные представители) извещают Заведующего Учреждения, после чего данная информация доводится до сведения Управления образования.

**4.17.** Внеочередным и первоочередным правом определения детей в дошкольное образовательное учреждение пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Льготы на внеочередное и первоочередное определение ребенка в Учреждение предоставляются только в случае, если ребенок граждан, претендующих на получение указанных льгот, зарегистрирован в АИС «ЭДС».

**4.18.** Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям.
- за неоднократные грубые нарушения условий договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями).

**4.19.** Отчисление детей оформляется путем расторжения договора с родителями (законными представителями).

## **V. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**5.1.** Участниками образовательного процесса Учреждения являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

**5.2.** Отношения воспитанника и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

**5.3.** Права воспитанников:

Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, действующим законодательством. Ребенку гарантируется охрана жизни и здоровья, защита от всех форм физического и психического насилия, защита его достоинства, удовлетворение потребностей в эмоционально — личностном общении, удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.), в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития, развитие его творческих способностей и интересов, получение помощи в коррекции имеющихся отклонений в развитии, образование в соответствии с государственным образовательным стандартом, получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг.

#### 5.4. Родители воспитанников имеют право:

- выбирать с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Учреждением;
- знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- защищать права и законные интересы воспитанников;
- принимать участие в управлении Учреждением, в форме определяемой настоящим Уставом;
- иные права, предусмотренные законом.

#### 5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- своевременно вносить плату за предоставляемые воспитаннику дополнительные образовательные услуги, а также плату за присмотр и уход за воспитанником;
- иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются законом, договором об образовании.

5.6. К трудовой деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

#### 5.7. К трудовой деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против

общественной безопасности за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящего пункта;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- Лица из числа указанных в абзаце третьем настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

**5.8.** Права работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и трудовым договором с каждым из них.

**5.9.** При приеме на работу Заведующий Учреждения знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Учреждения.

**5.10.** Педагогические работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении Учреждением;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- свободу выбора и использования методики обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Учреждении;

- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- тайну своих персональных данных.

#### **5.11. Педагогические работники Учреждения обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

**5.12. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности инженерно – технических, административно – хозяйственных, производственных, учебно – вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством РФ, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.**

## **VI. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

### **6.1. К компетенции Учредителя относятся:**

- контроль за деятельностью Учреждения;
- утверждение Устава, изменений и дополнений в него;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- принятие решений о переименовании, ликвидации, реорганизации Учреждения в установленном порядке;

- назначение и освобождение от занимаемой должности руководителя Учреждения;
- определение принципов формирования и использования имущества Учреждения, содержание зданий и сооружений, обустройство прилегающих к нему территорий;
- контролирование Учреждения по вопросам сохранности и эффективности использования, закрепленного за ним имущества;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса, утверждение финансового плана Учреждения и внесения в него изменений;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством.

**6.2.** Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

**6.3.** Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующий назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением Администрации г. Махачкалы.

**6.4.** Учредитель заключает с руководителем трудовой договор. Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

**6.5.** Совмещение должности Заведующего Учреждения с другой оплачиваемой должностью (кроме научной и научно-методической) не разрешается.

**6.6.** Заведующий Учреждения:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения;
- планирует, организует и контролирует образовательную, учебно-методическую, творческую и хозяйственную деятельность Учреждения;
- действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- соблюдает финансовую дисциплину;
- обеспечивает сохранность имущества и других материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Учреждения;
- заключает договоры (в том числе трудовые договоры), выдает доверенности;
- в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, утверждает локальные акты, в том числе правила внутреннего распорядка Учреждения;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации;
- утверждает структуру управления деятельностью Учреждения и штатное расписание, распределяет должностные обязанности, поощряет работников и налагает на них взыскания;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- открывает лицевые счета и (или) счета в кредитных организациях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

- несет ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач перед Учредителем.

**6.7.**Заведующий Учреждения несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- жизнь, здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- другие нарушения законодательства Российской Федерации.

**6.8.** В период временного отсутствия руководителя его обязанности исполняет заместитель на основании приказа.

Заместители руководителя осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности Учреждения и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с должностными инструкциями и приказами руководителя.

**6.9.**В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся **Общее собрание работников, Управляющий совет, Педагогический совет, Методический совет, Попечительский совет, Родительский комитет**, деятельность которых регламентируется настоящим уставом и соответствующими локальными актами.

**6.10.**Общее собрание работников Учреждения – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления, осуществляющий полномочия всех работников Учреждения. Компетенция Общего собрания работников заключается в непосредственном участии работников в управлении Учреждением, согласно действующему законодательству. Деятельность Общего собрания работников регламентируется «Положением об Общем собрании работников», принимаемом на Общем собрании.

**6.10.1.** В состав Общего собрания входят все работники Организации. Председателем собрания является Заведующий Учреждения. Секретарь собрания избирается сроком на 1 год. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

**6.10.2.** Решение Общего собрания считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 списочного состава работников, если за решение проголосовало не менее 51% присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя. Решение, принятое Общим собранием, является обязательным для исполнения всеми работниками.

**6.10.3.** Компетенция Общего собрания:

- рассматривает и принимает Устав Учреждения, изменения в него;
- обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении;
- рассматривает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- выбирает в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;

- рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения.

**6.11.**Управляющий совет Учреждения – коллегиальный орган самоуправления, реализующим принцип государственно – общественного характера управления образованием. Свою деятельность Управляющий совет учреждения организует в соответствии с «Положением об Управляющем совете Учреждения».

**6.11.1.** Состав Управляющего совета формируется путем выборов на Общем собрании работников и родительском собрании сроком на 2 года и должно состоять не менее чем из 11 человек. В состав Управляющего совета входит Заведующий Учреждения, избранные представители родителей (законных представителей) воспитанников и избранные представители работников Учреждения. Учредитель вправе направить в Управляющий совет своего представителя.

**6.11.2.** На первом заседании Управляющего совета учреждения избираются председатель и секретарь. Организационной формой работы Управляющего Совета Учреждения являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие. На заседаниях ведутся протоколы, подписываемые председателем, секретарем, которые хранятся в делах Учреждения. Кворумом для проведения заседания Управляющего совета Учреждения является присутствие не менее половины членов. Решения принимаются большинством голосов членов Управляющего совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом.

**6.11.3.** Решения Управляющего совета Учреждения, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для Заведующего, работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников.

**6.11.4.** К компетенции Управляющего совета относятся:

- принятие решений об изменении организационной и управленческой структуры Учреждения и внесение этих предложений на рассмотрение Учредителю;
- определение основных направлений образовательной и воспитательной деятельности, в т. ч. принятие решений об участии Учреждения в различных экспериментах, программах;
- рассмотрение отчетов о целевом использовании внебюджетных средств и другой отчетности Учреждения;
- решение вопросов об оказании новых видов образовательных услуг, в т.ч платных;
- принятие решений об основных направлениях использования имущества, закрепленного за Учреждением в соответствии с уставными целями, в т. ч. сдачи его в аренду, передачи в безвозмездное пользование с согласия Учредителя;
- контроль за здоровыми и безопасными условиями воспитания и обучения;



- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

**6.12.** Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган осуществляющий управление педагогической деятельностью. Свою деятельность Педагогический совет организует в соответствии с «Положением о Педагогическом совете».

**6.12.1.** Членами Педагогического совета педагогов являются все педагогические работники Учреждения. Председателем Педагогического совета является Заведующий Учреждения, который может делегировать права председателя старшему воспитателю. Секретарь избирается из членов Педагогического совета сроком на один год.

**6.12.2.** Педагогический совет собирается не реже 4 раз в год. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от присутствующих членов Педагогического совета. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее действующему законодательству, является Педагогического совета оформляются в форме протоколов, на основании которых Заведующий Учреждения вправе издать приказ.

**6.12.3.** К компетенции Педагогического совета относится:

- определение направлений образовательной деятельности Учреждение;
- выбор и утверждение образовательных программ;
- обсуждение вопросов содержания, форм, методов, планирования образовательной деятельности;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения педагогического опыта;
- заслушивание отчетов Заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
- иные полномочия в соответствии с законодательством в сфере образования.

**6.13.** Методический совет создается в Учреждении с целью осуществления методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса (в том числе образовательных программ, форм и методов обучения) с учетом развития творческой индивидуальности воспитанников. Состав Методического совета и план работы утверждаются Заведующим на начало учебного года.

**6.13.1.** Методический совет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Заведующего учреждения. Методический совет подчиняется Педагогическому совету и строит свою работу с учетом решений Педагогического совета.

**6.13.2.** Членами Методического совета являются заместитель Заведующего Учреждения, творчески работающие педагогические работники, имеющие первую и высшую квалификационную категорию. Руководитель Методического совета школы назначается приказом Заведующего Учреждения. Секретарь Методического совета Учреждения избирается на год из числа членов Методического совета на первом заседании открытым голосованием.

**6.13.3.** Работа Методического совета осуществляется на основе годового плана, который составляется председателем Методического совета, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается на заседании Педагогического совета.

**6.13.4.** Периодичность заседаний Методического совета определяется его членами (не реже одного раза в квартал). Основными формами работы методического совета являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам, которые проводятся в течение учебного года в соответствии с планом методической работы Учреждения.

**6.13.5.** Содержание деятельности Методического совета определяется целями и задачами работы Учреждения. Предусматривает рост профессионального мастерства педагогов Учреждения, совершенствование воспитательно - образовательного процесса и состоит в следующем:

- осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий;
- разработка планов, графиков и программ непрерывного образования и профессионального развития педагогических кадров;
- оценка результатов деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации педагогов, присвоению категории, разрядов, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;
- организация общего руководства методической и инновационной деятельностью, организация и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;
- обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы;
- обсуждение методики проведения отдельных видов занятий с воспитанниками;
- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых технологий обучения;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

- обобщение и распространение передового педагогического опыта.

**6.14.** Попечительский совет является коллегиальным органом Учреждения и предназначен оказывать содействие в обеспечении его деятельности и развития. Попечительский совет создается по согласованию с администрацией Учреждения из заинтересованных лиц. Решение о создании Попечительского совета принимается инициативной группой родителей на общем родительском собрании. Свою деятельность Попечительский совет организует в соответствии с «Положением о Попечительском совете».

**6.14.1.** В состав Попечительского совета могут входить представители органов местного самоуправления, выборных органов, организаций различных форм собственности, шефствующих организаций, родители (их законные представители) воспитанников, члены трудового коллектива Учреждения и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии Учреждения. Срок полномочий – 1 год. Заведующий детского сада входит в состав Попечительского Совета.

**6.14.2.** Попечительский Совет из своего состава избирает председателя и секретаря на срок полномочий Попечительского Совета. Заседания Попечительского Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

**6.14.3.** Все решения Попечительского Совета принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 его членов, решения оформляются протоколом, подписываются председателем Попечительского Совета и секретарем.

**6.14.4.** Попечительский совет:

- содействует привлечению средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- содействует укреплению и совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории;
- содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;
- определяет направления, формы, размеры и порядок использования средств Попечительского совета, в том числе на развитие материально-технической базы, предметно-развивающей среды;
- рассматривает другие вопросы, отнесенные к компетенции Попечительского совета.

**6.14.5.** Финансовые средства Попечительского совета формируются из добровольных взносов и пожертвований от физических и юридических лиц, других поступлений, не запрещенных законодательством. Они зачисляются на внебюджетные счета Учреждения и используются по целевому назначению в соответствии с решением Попечительского совета:

- на функционирование и развитие детского сада,
- на оказание материальной помощи воспитанникам и работникам детского сада;
- на оплату экстренных, не предвиденных сметой расходов - резервный фонд.

**6.15.** Родительский комитет Учреждения является органом самоуправления Учреждения, созданного в целях учёта мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждения, обеспечения постоянной и систематической связи Учреждения с родителями, при принятии Учреждением локальных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей. Положение о Родительском комитете принимается на общем родительском собрании Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом Учреждения.

**6.15.1.** Родительский комитет возглавляет председатель. Родительский комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию Учреждения. Срок полномочий Родительского комитета - один учебный год.

**6.15.2.** В состав Родительского комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, по одному от каждой группы. Представители в Родительский комитет избираются ежегодно на групповых родительских собраниях в начале учебного года. Из своего состава Родительский комитет избирает председателя и секретаря.

**6.15.3.** Родительский комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с Заведующим Учреждения. О своей работе Родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год. Для координации работы в состав Родительского комитета входит Заведующий Учреждения.

**6.15.4.** Функции общего Родительского комитета:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательно-воспитательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебных тетрадей, подготовки наглядных методических пособий);

- проводит разъяснительную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;

- оказывает содействие в проведении общих мероприятий Учреждения;

- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году.

- совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию питания воспитанников, медицинского обслуживания;

- оказывает помощь администрации Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;

- принимает участие в организации безопасных условий осуществления воспитательно-образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;

- взаимодействует с педагогическим коллективом дошкольного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди воспитанников.

**6.16.** Профсоюзный комитет Учреждения (далее по тексту – Профком) выбирается на общем собрании коллектива в количестве пяти человек сроком на один год. Профком Учреждения собирается не реже одного раза в

три месяца. Профком Учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовали не менее 80% членов профсоюза Учреждения.

6.16.1. Решения на заседании Профкома Учреждения принимаются большинством голосов. О решении, принятом Профкомом Учреждения, ставятся в известность все участники образовательного процесса.

6.16.2. К компетенции Профкома Учреждения относится решение следующих вопросов:

- разработка Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных актов, содержащие нормы трудового права;
- иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

## **VII. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. За Учреждением в целях обеспечения его деятельности в установленном законом порядке закрепляется движимое и недвижимое имущество, являющееся муниципальной собственностью г. Махачкалы. В состав имущества Учреждения не может включаться имущество иной формы собственности.

Земельный участок, на котором расположено Учреждение, предоставлен ему на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

7.3. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством, на основе финансирования муниципального задания. Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются Администрацией г. Махачкалы.

7.4. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством.
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства, получаемые от приносящей доход деятельности;
- средства, получаемые в виде грантов;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

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

имуществом, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, а также осуществлять его списание.

Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**7.6.** Крупная сделка и сделка, в совершении которых имеется заинтересованность может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

**7.7.** Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**7.8.** В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учреждением не осуществляется.

**7.9.** Учреждение не вправе совершать сделки, и иные действия возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, или имущества приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

**7.10.** Передачу Учреждением 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 Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, осуществляется по согласованию Учредителя.

**7.11.** Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

## **VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**8.1.** Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

**8.2.** Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии, по оценке последствий такого решения.

**8.3.** Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику имущества.

**8.4.** Имущество ликвидируемого учреждения в порядке, установленном законодательством направляется его собственником на цели развития образования.

**8.5.** При реорганизации или ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8.6.** В случае реорганизации, ликвидации Учреждения учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей в другие образовательные организации соответствующего типа.

## **IX. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**9.1.** Для обеспечения уставной деятельности Учреждение может принимать следующие виды локальных актов:

- правила внутреннего трудового распорядка,
- инструкции,
- приказы заведующего,
- положения,
- программы,
- расписания,
- планы,
- иные локальные акты.

**9.2.** Учреждение самостоятельно в принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством и настоящим Уставом. Локальные акты Учреждения утверждаются Заведующим. Они не должны противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству.

**9.3.** Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством.

**9.4.** При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение родительского комитета, а

также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

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

## **Х. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ**

**10.1.** Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Устав, могут быть оформлены отдельно (на отдельных листах), в то же время допускается оформление настоящего Устава в новой редакции с внесением в него изменений и дополнений. В первом случае текст внесенных в настоящий Устав изменений и дополнений должен быть приложен к настоящему Уставу.

**10.2.** Изменения, дополнения, внесенные в Устав, подлежат регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Изменения и дополнения, внесенные в Устав, вступают в силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

**10.3.** Изменения в Устав разрабатываются Учреждением самостоятельно и после согласования представляются на утверждение Учредителю.