

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1023902002838 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 29.12.2021 за ГРН 2213900412471



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 64178C00E2AD8481414C9A0CF0BA1A69
Владелец: Баринов Михаил Юрьевич
Межрайонная ИФНС России №1 по Калининградской области
Действителен: с 16.11.2021 по 16.11.2022

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МО «Славский городской округ»
от 23 декабря 2021 года № 2597

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Лаврикайтис Анна Васильевна
Заведующий
Срок действия с 20.12.2021 до 20.03.2023
Подписано: 27.01.2022 08:21 (UTC)

УСТАВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Ласточка»

г. Славск

1. Общие положения.

- 1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» (далее - учреждение) создано на основании постановления администрации муниципального образования «Славский муниципальный район» от «3» ноября 2011г. № 969 .
- 1.2. Полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка»
Сокращенное наименование учреждения: МБДОУ детский сад «Ласточка».
- 1.3. Учреждение по своей организационно-правовой форме является муниципальным, по типу бюджетным.
- 1.4. По типу образовательной организации учреждение является дошкольной образовательной организацией.
- 1.5. Учреждение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, решениями муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» и настоящим уставом.
- 1.6. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.
- 1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
- 1.3. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.
- 1.5. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о её деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
- 1.7. Образовательная деятельность, осуществляемая учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Учреждение имеет в своей структуре структурное подразделение «Логопункт», обеспечивающее осуществление образовательной деятельности с

учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся, в соответствии с «Положением о Логопункте».

1.9. Учреждение вправе создавать филиалы по согласованию с учредителем.

1.10. В учреждении не допускаются создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.11. Образование носит светский характер.

1.12. Воспитание и образовательный процесс ведутся на русском языке.

1.13. Адрес местонахождения: 238600, Калининградская область, г.Славск, ул.Советская 24.

1.14. Учреждение работает по следующему графику: 5 дней в неделю с 7.45 до 18.15 с выходными днями в субботу, воскресенье, праздничные дни.

Группы функционируют в режиме 10,5-часового пребывания.

1.15. Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в учреждении, осуществляется самим учреждением. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

1.16. Учреждение создает необходимые условия для организации питания обучающихся.

2. Учредитель и собственник учреждения

2.1. Учредителем и собственником учреждения является муниципальное образование «Славский муниципальный округ Калининградской области». От имени муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» (далее – учредитель).

2.2. Место нахождения (адрес) учредителя: 238600, Калининградская область, г. Славск, ул. Калининградская, 10.

2.3. К компетенции учредителя, в области управления учреждением, относится:

- утверждение устава учреждения, внесенных в него изменений, в том числе в новой редакции;
- согласование программы развития учреждения;
- установление и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждения;
- назначение и увольнение заведующего, заключение (прекращение) трудового договора;
- рассмотрение и одобрение предложений заведующего о создании или ликвидации филиалов учреждения, открытии или закрытии его представительств;

- реорганизация и ликвидация учреждения, изменение его типа, в том числе утверждение передаточного акта или разделительного баланса, назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
 - рассмотрение и одобрение предложений заведующего о распоряжении недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом учреждения;
 - согласование решений об отнесении имущества учреждения к категории особо ценного движимого имущества и об исключении имущества учреждения из категории особо ценного движимого имущества;
 - согласование решений о закреплении за учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;
 - принятие решений об одобрении сделок с имуществом образовательной организации;
 - осуществление контроля деятельности учреждения (в пределах компетенции), сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации;
 - закрепление определенной территории муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» за образовательным учреждением;
 - комплектование учреждения воспитанниками;
 - осуществление экспертной оценки последствий сдачи в аренду имущества, закрепленного за учреждением, предшествующей заключению договора аренды;
 - проведение оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации учреждения;
 - принятие иных решений, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.4. Собственником имущества учреждения является муниципальное образование «Славский муниципальный округ Калининградской области».
- 2.5. В случае реорганизации администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», права учредителя переходят к соответствующим правопреемникам.

3. Предмет, цели и виды деятельности

- 3.1. Предметом деятельности учреждения является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, 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.
- 3.2. Целью деятельности учреждения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья обучающихся, осуществление необходимой

коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии обучающихся.

3.3. Основными видами деятельности учреждения являются образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Учреждение также вправе:

а) реализовывать дополнительные общеразвивающие программы следующей направленности: технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической;

б) оказывать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощи.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. К компетенции учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

- 1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 6) разработка и утверждение образовательных программ;
- 7) прием обучающихся в учреждение;
- 8) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

- 9) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 10) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, обучающихся;
- 11) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- 12) содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) обучающихся;
- 13) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 14) обеспечение создания и ведения официального сайта в сети Интернет;
- 15) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- 1) 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;
- 2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников учреждения;
- 3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников учреждения.

3.9. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

3.10. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим уставом, учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности.

4.1. Источниками формирования имущества учреждения являются:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

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

– средства от приносящей доход деятельности 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 бюджета муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. Для осуществления операций с поступающими средствами, учреждение открывает лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Калининградской области 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 праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

4.6. Под особо ценным движимым имуществом, понимается движимое имущество, без которого осуществление учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Перечни особо ценного движимого имущества утверждаются муниципальным образованием «Славский муниципальный округ Калининградской области».

Распоряжение муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за учреждением или о выделении средств на его приобретение.

4.7. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению собственником на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.8. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области».

4.9. В случае сдачи в аренду с согласия собственника недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, финансовое содержание такого имущества собственником не осуществляется.

4.10. Крупная сделка может быть совершена учреждением только с предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

4.11. Крупной сделкой для учреждения признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом образовательная организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десяти процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

4.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником или приобретенного образовательной организацией за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление учреждения и за счет каких средств приобретено.

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

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

5. Порядок управления деятельностью.

5.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом учреждения является заведующий, назначаемый, в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

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

5.2.1. С заведующим учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, администрацией муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» заключается трудовой договор сроком на пять лет;

5.2.2. Заведующий имеет право:

- открывать лицевые счета;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- зачислять, переводить, отчислять обучающихся в соответствии, с требованиями законодательства Российской Федерации;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- определять структуру учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях учреждения, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;

- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления учреждения, определенную настоящим уставом.

5.2.3. Заведующий обязан:

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

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

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

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

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

5.3. В учреждении формируются следующие коллегиальные органы управления:

- Общее собрание работников учреждения;
- Педагогический совет учреждения;
- Совет родителей (законных представителей) учреждения;

5.4. Общее собрание работников учреждения является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений заведующему по направлениям деятельности учреждения;
- внесение предложений заведующему по вопросам условий труда в учреждении;
- рассмотрение локальных нормативных актов по вопросам, затрагивающим права и обязанности работников учреждения;
- избрание представителей работников учреждения в комиссию по трудовым спорам;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников учреждения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения заведующему о создании комиссии по охране труда работников учреждения;

5.4.1. Общее собрание работников учреждения при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени учреждения.

5.4.2. Общее собрание работников учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников учреждения формируется из числа работников, для которых учреждение является основным местом работы.

5.4.3. Общее собрание работников учреждения проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников учреждения вправе принять:

- заведующий учреждения;
- Педагогический совет учреждения;
- представительный орган работников учреждения;
- инициативная группа работников учреждения, состоящая не менее чем из 50% работников учреждения, имеющих право участвовать в Общем собрании работников учреждения.

5.4.4. Педагогический совет учреждения и (или) лица, указанные в п. 5.4.3, представляют заведующему учреждения оформленное в письменном виде решение о созыве Общего собрания работников учреждения. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению Общим собранием работников учреждения.

Заведующий учреждения обязан созвать Общее собрание работников учреждения в срок не более десяти рабочих дней и создать необходимые условия для заседания Общего собрания работников учреждения в соответствии с решением Педагогического совета учреждения и (или) лиц, указанных в п. 5.4.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению Общим собранием работников учреждения:

- относится к компетенции Общего собрания работников учреждения;
- ранее не был рассмотрен Общим собранием работников учреждения и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

5.4.5. Общее собрание работников учреждения считается состоявшимся, если на нем присутствовало 50% работников учреждения. В назначенное время представитель инициатора созыва Общего собрания работников учреждения объявляет начало заседания. Если на момент начала заседания кворум не набран, заседание Общего собрания работников учреждения 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 учреждения, ее изменение не допускается.

5.4.6. Для проведения заседания Общего собрания работников учреждения избирается председатель, секретарь.

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

Секретарь ведет протокол заседания, подписывает протокол заседания Общего собрания работников учреждения, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в учреждении правилами.

5.4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Общего собрания работников учреждения осуществляется путем открытого голосования его участников.

Передача права голоса одним участником Общего собрания работников учреждения другому, а также проведение заочного голосования запрещается.

Решения, принятые в ходе заседания Общего собрания работников учреждения, фиксируются в протоколе. Протокол заседания Общего собрания работников учреждения составляется не позднее трёх рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с установленными в учреждении правилами, с указанием следующих сведений:

- количество работников учреждения, принявших участие в заседании;
- решение Общего собрания работников учреждения;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания работников учреждения, 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 учреждения, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в учреждении.

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

- внесение предложений заведующему по направлениям образовательной деятельности учреждения;
- рассмотрение локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;
- внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- рассмотрение разработанных образовательных программ;
- рассмотрение локального нормативного акта об аттестации педагогических работников учреждения;
- рассмотрение методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- рассмотрение кандидатур педагогических работников учреждения на представление к поощрению;
- принимает решение о созыве Общего собрания работников учреждения.

5.5.1. Педагогический совет учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом.

5.5.2. Педагогический совет учреждения при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени учреждения.

В состав Педагогического совета учреждения входят заведующий, заместитель заведующего по воспитательной работе и педагогические работники, для которых учреждение является основным местом работы, включая педагогических работников структурного подразделения.

5.5.3. Педагогический совет учреждения в полном составе собирается не реже трёх раз в год.

Председателем Педагогического совета учреждения является заместитель заведующего по воспитательной работе учреждения, секретарь совета назначается председателем из числа членов Педагогического совета учреждения. Председатель открывает и закрывает заседание Педагогического совета учреждения, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания Педагогического совета учреждения.

Секретарь ведет протокол заседания Педагогического совета учреждения, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в учреждении правилами.

5.5.4. Заседание Педагогического совета учреждения правомочно, если на заседании присутствовало более половины работников учреждения.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета учреждения осуществляется путем открытого голосования его участников.

5.5.5. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета учреждения, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником Педагогического совета учреждения другому запрещается.

Протокол заседания Педагогического совета учреждения составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарем. Протокол заседания составляется в соответствии с установленными в учреждении правилами, с указанием следующей сведений:

- количество педагогических работников учреждения, принявших участие в заседании;
- количество голосов "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу повестки заседания;

– решение Педагогического совета учреждения по каждому вопросу повестки заседания.

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

Оригиналы протоколов заседания хранятся в учреждении.

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

- Совет родителей (законных представителей) учреждения;
- орган общественной самодеятельности трудового коллектива (представительный орган работников).

6. Порядок принятия локальных нормативных актов.

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

6.2. Локальные нормативные акты по вопросам, затрагивающим права и обязанности работников учреждения, утверждаются заведующим учреждения, после рассмотрения их Общим собранием работников учреждения.

6.3. Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся, утверждаются заведующим учреждения после рассмотрения их Педагогическим советом учреждения.

6.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы родителей (законных представителей) обучающихся и работников учреждения направляются в целях учета мнения в Совет родителей (законных представителей) учреждения и (или) орган общественной самодеятельности трудового коллектива (представительный орган работников).

6.5. Иные локальные нормативные акты утверждаются заведующим учреждения.

6.6. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего учреждения и вступают в силу с даты указанной в приказе.

6.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников учреждения по сравнению с установленным законодательством Российской Федерации положением либо принятые с

нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене учреждением.

6.8. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте учреждения.

7. Порядок внесения изменений в устав.

7.1. Изменения в устав - вносятся в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области».

7.2. Заведующий учреждением вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава.

7.3. Решение об изменении устава принимается учредителем.

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

8. Порядок использования имущества в случае ликвидации

8.1. 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, передается ликвидационной комиссией муниципальному образованию «Славский муниципальный округ Калининградской области».

8.2. Муниципальное образование «Славский муниципальный округ Калининградской области» направляет полученное имущество на цели развития образования.