

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022202317334 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 23.03.2022 за ОГРН 2222200126840



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 7CF4AF00E8ADEBA44EB52679FB602CDE
Владелец: МИ ФНС России по ЦОД
МИ ФНС России по ЦОД
Действителен: с 22.11.2021 по 22.11.2022

УТВЕРЖДЁН

Приказом председателя
Комитета по образованию и делам
Молодежи Администрации
Михайловского района



(А.Н. Арасимов)

«14» 20 22 года

**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №6»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

с. Михайловское
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Михайловский детский сад №6», в дальнейшем «Учреждение», зарегистрировано постановлением Администрации Михайловского района Алтайского края № 165-Р от 13.11.2002.

1.2. Официальное полное наименование Учреждения: Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Михайловский детский сад №6» Михайловского района Алтайского края.

Сокращенное наименование Учреждения: МКДОУ «Михайловский детский сад №6».

1.3. Место нахождения Учреждения:

юридический адрес: 658962, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Шоссейная, 72;

Образовательная деятельность осуществляется по следующим фактическим адресам:

- 658962, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Шоссейная, 72;

- 658961, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Гагарина, 39;

График работы: понедельник – пятница с 8.00 – 18.00

фактический адрес: 658962, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Шоссейная, 72;

1.4. Статус Учреждения:

организационно - правовая форма – Учреждение;

тип – казённое;

тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация;

основной вид деятельности Учреждения - реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.5. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Михайловский район Алтайского края.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального образования Михайловского района Алтайского края исполняет Комитет по образованию и делам молодёжи Администрации Михайловского района Алтайского края (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования Михайловский район Алтайского края исполняет Администрация Михайловского района Алтайского края (далее - Собственник).

1.6. Учреждение имеет филиалы:

- 1.6.1. Полное наименование филиала: Малиновоозёрский филиал муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Михайловский детский сад №6» Михайловского района Алтайского края.
Сокращенное наименование филиала: Малиновоозёрский филиал МКДОУ «Михайловский детский сад №6»
Место нахождения: 658969, Российская Федерация, Алтайский край, Михайловский район, р.п. Малиновое Озеро, ул. Партизанская д.3-а.
Режим работы: понедельник - пятница, с 07 часов 30 минут – 17 часов 30 минут, исключая праздничные дни.
- 1.6.2. Полное наименование филиала: Назаровский филиал муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Михайловский детский сад №6» Михайловского района Алтайского края.
Сокращенное наименование филиала: Назаровский филиал МКДОУ «Михайловский детский сад №6».
Место нахождения: 658965, Российская Федерация, Алтайский край, Михайловский р-н, село Назаровка, ул. Тобольская, д. 1а.
Режим работы: понедельник - пятница, с 08 часов 00 минут – 18 часов 00 минут, исключая праздничные дни.
- 1.6.3. Полное наименование филиала: Полуямский филиал муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Михайловский детский сад №6» Михайловского района Алтайского края.
Сокращенное наименование филиала: Полуямский филиал МКДОУ «Михайловский детский сад №6».
Место нахождения: 658966, Российская Федерация, Алтайский Край, Михайловский район, с. Полуямки, ул. Советская, 39
Режим работы: понедельник - пятница, с 08 часов 00 минут - 18 часов 00 минут, исключая праздничные дни.
- 1.6.4. Полное наименование филиала: Ракиловский филиал муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Михайловский детский сад №6» Михайловского района Алтайского края.
Сокращенное наименование филиала: Ракиловский филиал МКДОУ «Михайловский детский сад №6».
Место нахождения: 658968, Российская Федерация, Алтайский край, Михайловский район, с. Ракиты, ул. 100-летия, 115.
Режим работы: понедельник - пятница, с 08 часов 00 минут - 18 часов 00 минут, исключая праздничные дни.
- 1.6.5. Филиал не является юридическим лицом и действует на основании устава Учреждения и положения о филиале, утвержденного в порядке, установленном уставом Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ФОРМА

2.1. Учреждение является юридическим лицом, в установленном порядке вправе открывать лицевые счета в органах Федерального

казначейства, иметь Устав, печать со своим наименованием, угловой штамп, эмблему и другую символику.

2.2. Учреждение от своего имени может приобретать имущественные и личные неимущественные права, выступать истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах.

2.3. Учреждение отвечает по своим обязательствам, закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

2.4. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

2.5. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

2.6. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной его Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации, а право на образовательную деятельность и на льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии.

2.7. Учреждение проходит лицензирование в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

2.8. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры.

2.9. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

2.10. Группы имеют общеразвивающую и компенсирующую направленность.

2.11. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.12. В группах осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группе компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляется в Учреждении по договору с краевым государственным бюджетным учреждением здравоохранения КГБУЗ «Михайловская ЦРБ». Учреждение предоставляет безвозмездно помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

2.14. В Учреждении организовано 3-х разовое питание (завтрак, обед, полдник) в соответствии с примерным 10-дневным меню.

2.15. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

3. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Предметом деятельности Учреждения являются формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.2. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. Основная общеобразовательная программа - образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3. Учреждение самостоятельно в выборе программ из основного реестра образовательных программ дошкольного образования Российской Федерации.

3.4. Деятельность Учреждения направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

3.5. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

3.6. Учреждение создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

3.7. Задачи деятельности Учреждения:

3.7.1. охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

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

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

3.7.4. осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;

3.7.5. взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;

3.7.6. оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

3.8. К компетенции Учреждения относятся:

3.8.1. разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

3.8.2. материально-техническое, дидактическое и методическое обеспечение и оснащение воспитательно-образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, осуществляемыми в пределах собственных финансовых средств;

3.8.3. предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

3.8.4. предоставление Учредителю отчета о результатах самообследования;

3.8.5. установление штатного расписания;

3.8.6. прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

3.8.7. установление заработной платы работников Учреждения, в том числе выплат стимулирующего характера;

3.8.8. самостоятельное осуществление воспитательно-образовательного процесса в соответствии с Уставом, лицензией;

3.8.9. разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

3.8.10. прием воспитанников в Учреждение;

3.8.11. поощрение воспитанников в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, творческой, экспериментальной деятельности;

3.8.12. разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

3.8.13. проведение самообследования, обеспечение, функционирование внутренней системы оценки качества образования в Учреждении;

3.8.14. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;

3.8.15. организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров;

3.8.16. ведение в соответствии с законодательством Российской Федерации научной и (или) творческой деятельности;

3.8.17. использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

3.8.18. содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

3.8.19. обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет;

3.8.20. создание условий для занятий физической культурой и спортом;

3.8.21. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

3.9.1 обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

3.9.2. создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

3.9.3. соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения.

3.10. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ, в соответствии с учебным планом, качество образования своих воспитанников, а также за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации - на русском языке.

4.2. В Учреждении образование носит светский характер.

4.3. Образовательная деятельность Учреждения строится на научно-обоснованном выборе программ, форм и методов воспитания, обеспечивающих реализацию задач, стоящих перед Учреждением.

4.4. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования. Использование сетевой формы реализации образовательной программы дошкольного образования осуществляется на основании договора.

4.5. Образовательные программы реализуются с учетом возрастных, индивидуальных особенностей детей, их физического, интеллектуального и личностного развития.

4.6. Организация образовательной деятельности в Учреждении осуществляется в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и расписанием организованной образовательной деятельности.

4.7. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

4.8. Установление учебной нагрузки, режима дня осуществляется Учреждением в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и отражается в локальных актах.

4.9. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев, при наличии соответствующих условий, до прекращения образовательных отношений.

4.10. Сроки получения воспитанниками дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

4.11. Комплектование Учреждения осуществляется Учредителем совместно с заведующим Учреждением при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами на основании единого реестра очередников, ведение которого осуществляется Учредителем.

4.12. Правила приема, перевода и отчисления воспитанников Учреждения определяется локальными актами Учреждения.

4.13. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Учреждение функционирует в режиме полного дня (10 - часовое пребывание) с 8.00 до 18.00.

Режим работы Учреждения определяется локальным актом Учреждения.

4.14. Учреждение имеет право осуществлять следующие виды деятельности:

4.14.1. реализация основных образовательных программ дошкольного образования;

4.14.2. присмотр и уход за детьми.

5. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1 Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- регулярные и единовременные поступления от учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования физических и (или) юридических лиц;
- иные не запрещенные законом поступления.

5.2. В целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с настоящим уставом Комитет по имуществу администрации Михайловского района Алтайского края закрепляет за Учреждением объекты муниципальной собственности (здания, сооружения, оборудование, а также другое необходимое имущество), принадлежащие Михайловскому району Алтайского края на праве собственности или арендуемые им у третьего лица (собственника).

Земельный участок, необходимый для осуществления Учреждением своей деятельности, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Объекты муниципальной собственности закрепляются за Учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Комитет по имуществу администрации Михайловского района Алтайского края.

5.4. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Михайловского района Алтайского края и на основании бюджетной сметы.

5.5. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

Доходы, полученные от приносящей доходы деятельности Учреждения, поступают в бюджет Михайловского района Алтайского края

5.6. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.7. Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) формируется в порядке, установленном Администрацией Михайловского района Алтайского края. На срок до одного года в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на срок до трех лет в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период (с возможным уточнением при составлении проекта бюджета). Финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий осуществляется за счет средств бюджета Михайловского района Алтайского края в порядке, установленном Администрацией Михайловского района Алтайского края

5.8. При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Учреждение имеет право:

заключать договоры на приобретение оборудования и другого имущества на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать с согласия Комитета для осуществления своих функций на договорной основе другие некоммерческие и коммерческие организации; приобретать или арендовать с согласия Комитета основные средства за счет имеющихся в Учреждении финансовых ресурсов, оказываемой финансовой помощи и иных дополнительных источников финансирования; планировать свою деятельность (выполнение муниципального задания) и определять по согласованию с Комитетом перспективы развития Учреждения.

5.9. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Михайловского района Алтайского края в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Учреждением требований настоящего пункта при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску органа местного самоуправления Михайловского района Алтайского края, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

5.10. В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств, главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров. Учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд новых условий муниципальных контрактов. В том числе по цене и (или) срокам их исполнения и (или) количеству (объему) товара (работы, услуги), иных договоров.

Сторона муниципального контракта, иного договора вправе потребовать от Учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий муниципального контракта, иного договора.

5.11. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени Михайловского района Алтайского края отвечает орган местного самоуправления, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

5.12. Муниципальная собственность, закрепленная за Учреждением, может отчуждаться собственником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края и правовыми актами органов местного самоуправления Михайловского района Алтайского края, принятыми в пределах своих полномочий.

5.13. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского и статистического учета и отчетности в соответствии с действующими в Российской Федерации

нормативными правовыми актами, несет ответственность за состояние учета, своевременность и полноту предоставления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической, по установленным формам в соответствующие органы.

5.14. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, перечень и порядок предоставления которых установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае ликвидации имущество Учреждения передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

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

6.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных Уставом к компетенции Учредителя.

6.4. Заведующий Учреждением назначается на должность Учредителем с последующим заключением трудового договора, в котором определяются права и обязанности заведующего и его ответственность перед Учредителем. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

6.5. Заведующий подчинен в своей деятельности Учредителю.

6.6. Заведующий Учреждения, его заместитель осуществляют внутриучрежденческий контроль в соответствии с локальным актом, утвержденным приказом заведующего.

6.7. Заведующий действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы, совершает сделки от его имени и заключает договоры, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы.

Указания заведующего Учреждением обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

6.8. Заведующий Учреждением:

6.8.1. выдает доверенности;

6.8.2. распоряжается имуществом и материальными ценностями, находящимися в собственности Учреждения в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6.8.3. своевременно направляет информацию о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя и/или Собственника имущества;

6.8.4. обеспечивает надлежащее содержание и эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций;

6.8.5. планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль его хода, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

6.8.6. организует полноценное сбалансированное питание воспитанников, медицинское обслуживание;

6.8.7. обеспечивает наличие и выполнение санитарно-гигиенических требований в Учреждении всеми работниками, должное санитарное состояние нецентрализованных источников водоснабжения и качество воды в них;

6.8.8. выполняет постановления, предписания органов государственного контроля и надзора;

6.8.9. обеспечивает условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами, гигиеническими нормативами;

6.8.10. принимает экстренные меры по предотвращению и устранению негативных ситуаций, повлекших причинение вреда здоровью и жизни воспитанников, работников, и своевременно информирует органы, осуществляющие управление в сфере образования;

6.8.11. принимает на работу и увольняет работников;

6.8.12. распределяет обязанности между работниками Учреждения;

6.8.13. создает условия для творческого роста педагогических работников, применения ими передовых технологий воспитания и обучения;

6.8.14. организует в Учреждении дополнительные образовательные услуги в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников;

6.8.15. организует рациональное использование бюджетных ассигнований;

6.8.16. несет ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем;

6.8.17. несет ответственность за наличие у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимое значение, установленное приказом Учредителя в виде расторжения с ним трудового договора по инициативе работодателя.

6.9. Заведующий обязан:

6.9.1. обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

- 6.9.2. обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- 6.9.3. обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- 6.9.4. обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- 6.9.5. обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- 6.9.6. обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- 6.9.7. не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- 6.9.8. обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- 6.9.9. обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- 6.9.10. согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Администрации Михайловского района, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;
- 6.9.11. предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;
- 6.9.12. согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 6.9.13. согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, правовыми актами Администрации Михайловского района, Уставом, внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- 6.9.14. согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, правовыми актами Администрации Михайловского района, Уставом, создание и ликвидацию филиалов;
- 6.9.15. обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- 6.9.16. обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- 6.9.17. обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- 6.9.18. проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, муниципальными правовыми актами и правовыми актами Учредителя;
- 6.9.19. обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
- 6.9.20. выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.
- 6.10. Заведующий имеет право на:
- 6.10.1. осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- 6.10.2. выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- 6.10.3. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- 6.10.4. осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- 6.10.5. распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- 6.10.6. утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
- 6.10.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 6.10.8. поощрение работников учреждения;
- 6.10.9. привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6.10.10. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

6.10.11. получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

6.10.12. предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

6.10.13. повышение квалификации.

6.11. К компетенции заведующего Учреждением относятся:

- определение организационной структуры Учреждения, штатного расписания;

- утверждение локальных нормативных актов, за исключением локальных нормативных актов, утверждение которых отнесено настоящим Уставом к компетенции коллегиальных органов управления Учреждения;

- формирование контингента воспитанников;

- годовое и оперативное планирование деятельности Учреждения по всем направлениям, утверждение планов работы Учреждения и его структурных подразделений;

- утверждение расписания занятий, графиков работы и педагогической нагрузки работников Учреждения, тарификационных списков и графиков отпусков;

- заключение от лица работодателя коллективных договоров и соглашений с представителями работников Учреждения;

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;

- заключение, изменение и расторжение от лица работодателя трудовых договоров с работниками Учреждения; прием на работу, перемещение и увольнение работников;

- определение должностных прав и обязанностей работников Учреждения, утверждение должностных инструкций; установление продолжительности и режима рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения;

- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Учреждения в соответствии с квалификационными характеристиками, решениями аттестационных комиссий, видов и размеров и надбавок, доплат и стимулирующих выплат работникам в пределах собственных финансовых средств Учреждения и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

- заключение, изменение и расторжение в установленном законом порядке договоров (соглашений) с другими юридическими и физическими лицами об образовательной и иной деятельности (услугах, поставках и т.д.);

- управление на праве оперативного управления имуществом, закрепленным за Учреждением; совершение сделок в отношении имущества Учреждения (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом – с согласия соответствующих органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя);

- принятие решений по иным вопросам образовательной, финансово хозяйственной и иной деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом.

6.12. Компетенция Учредителя в области управления Учреждением определяется законодательством Российской Федерации.

6.13. В компетенцию Учредителя входит:

- 6.13.1. утверждение Устава, внесённых в него изменений;
- 6.13.2. создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Учреждении;
- 6.13.3. учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление Учреждения за конкретными территориями муниципального района;
- 6.13.4. определение муниципального задания для Учреждения в соответствии с предусмотренной Уставом основной деятельностью;
- 6.13.5. финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, в том числе земельные участки, а также финансовое обеспечение развития Учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке;
- 6.13.6. рассмотрение и одобрение предложения заведующего Учреждением о создании, об открытии и закрытии его представительств;
- 6.13.7. реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;
- 6.13.8. утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- 6.13.9. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса;
- 6.13.10. назначение заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, заключение и прекращение трудового договора с ним;
- 6.13.11. осуществление контроля деятельности Учреждения, осуществление сбора и обобщения отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством, а также форм отчетности, утвержденным Учредителем;
- 6.13.12. определение видов особо ценного движимого имущества;
- 6.13.13. дача согласия на совершение крупных сделок и сделок с участием Учреждения, в которых имеется заинтересованность;
- 6.13.14. осуществление учредительного контроля по вопросам, которые не отнесены к вопросам государственного контроля (надзора) в области образования;
- 6.13.15. решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.14. Коллегиальными органами управления являются: Общее собрание трудового коллектива Учреждения, Педагогический совет Учреждения, Управляющий совет Учреждения.
- 6.15. Общее собрание трудового коллектива Учреждения (далее - Общее собрание трудового коллектива) – коллегиальный орган управления Учреждения. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения. Решение Общего собрания трудового коллектива принимается простым

большинством голосов присутствовавших на собрании. Решение считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава работников Учреждения. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6.15.1. К компетенции Общего собрания трудового коллектива относятся:

- обсуждение Устава Учреждения, необходимости внесения в него изменений;
- заключение Коллективного договора между администрацией Учреждения и работниками Учреждения; заслушивание ежегодного отчета о его выполнении;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению заведующего;
- выбор представителей работников Учреждения в Управляющий совет Учреждения, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения;
- рассмотрение вопросов, вынесенных на его обсуждение по совместной инициативе администрации и профсоюзного комитета Учреждения.

6.15.2. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Срок полномочий Общего собрания трудового коллектива – бессрочно.

6.16. Для обсуждения и принятия решений по любым вопросам, касающимся содержания образования, созывается Педагогический совет Учреждения (далее – Педагогический совет). Педагогический совет - коллегиальный орган управления, объединяющий педагогических работников Учреждения.

6.16.1. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, включая совместителей, заведующий Учреждения. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Педагогического совета.

Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря.

Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. В случае равного количества голосов решающим является голос председателя.

6.16.2. В компетенцию Педагогического совета входит:

- обсуждение и принятие локальных актов, касающихся деятельности, связанной с предоставлением образовательных услуг, услуг по присмотру и уходу;
- определение направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбор образовательных программ; образовательных, воспитательных, развивающих методик, технологий для использования в педагогическом процессе;
- обсуждение и принятие Годового плана Учреждения;

- решение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- рассмотрение вопросов изучения и внедрения передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- рассмотрение вопросов переподготовки, аттестации педагогических кадров; принятие решения об организации дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;
- анализ результатов внутреннего мониторинга качества образования;
- подведение итогов деятельности за учебный год;
- контроль выполнения ранее принятых решений;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщений о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и других вопросов Учреждения;
- обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;
- рассмотрение характеристик и принятие решения о поощрении, награждении педагогических работников;
- рассмотрение отчета о самообследовании.

6.16.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, не реже четырех раз в год в соответствии с планом работы. Ход заседаний Педагогических советов и решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в Учреждении 5 лет.

Срок полномочий Педагогического совета - бессрочно.

6.17. Управляющий совет Учреждения (далее – Управляющий совет) является коллегиальным органом управления, осуществляющим решения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.

6.17.1. Управляющий совет избирается на 2 года в количестве 7 человек. Управляющий совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников (2 человека), работников Учреждения (2 человека). Представитель учредителя (1 человек) в Управляющий совет назначается Учредителем. Допускается кооптирование новых членов без проведения дополнительных выборов в количестве 2 человека, в том числе заведующего Учреждением.

6.17.2. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем родительском собрании Учреждения.

6.17.3. Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива. Работники Учреждения, дети которых посещают Учреждение, не могут быть избраны в

члены Управляющего совета в качестве представителей родителей (законных представителей) воспитанников.

6.17.4. Избранные члены Управляющего совета вправе кооптировать в свой состав членов из числа лиц, чья деятельность прямо или косвенно связана с данным Учреждением или территорией, на которой оно расположено, представителей общественных организаций, организаций образования, науки, культуры, депутатов, общественно-активных граждан, представителей органов местного самоуправления Учреждения.

6.17.5. Процедура кооптации членов Управляющего совета определяется Управляющим советом самостоятельно.

6.17.6. После проведения процедуры кооптации Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий. На первом заседании сформированный в полном составе Управляющий совет выбирает из своего числа постоянного на срок полномочий Управляющего совета председателя, заместителя (заместителей), секретаря Управляющего совета.

6.17.7. Представитель Учредителя, заведующий не могут быть избраны председателем Управляющего совета.

6.17.8. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 его членов, решения оформляются протоколом.

6.17.9. Компетенция Управляющего совета:

- принимает Положения Учреждения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам;
- согласование программ (перспективных планов) развития Учреждения;
- согласование участия Учреждения в конкурсах образовательных организаций;
- рассмотрение отчета о расходовании внебюджетных средств;
- принимает локальные акты, затрагивающие права воспитанников и родителей (законных представителей);
- участвует в оценке качества и результативности работников Учреждения.

6.17.10. Управляющий совет вносит заведующему Учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников.

6.17.11. Управляющий совет правомочен, при наличии оснований, ходатайствовать перед заведующим Учреждением о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

6.18. Коллегиальные органы управления, создаваемые в Учреждении, не вправе выступать от его имени.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Участниками образовательных отношений являются - воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

7.2. Отношения воспитанников и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения к их личности и предоставления им свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

7.3. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

7.4. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, определенные законодательством Российской Федерации.

7.5. Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников Учреждения.

7.7. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусмотрены должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

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

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- обязательное социальное страхование;

- на льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами, и локальными нормативными актами;
- представление на рассмотрение администрации Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- другие права в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации. Работники имеют право требовать от администрации Учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

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

- добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- выполнять требования охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников в период образовательных отношений;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с воспитанниками, работниками и другими гражданами, посетившими Учреждение;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения;
- соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к воспитанникам;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

7.10. Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

- слияния двух или нескольких Учреждений;
- присоединения к Учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- разделения Учреждения на два учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
- выделения Учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

8.3. Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан на получение бесплатного образования.

8.4. При реорганизации (изменения организационно-правовой формы, статуса) Учреждения его Устав, лицензия утрачивают силу.

8.5. Учреждение может быть ликвидировано в случаях и порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, т.е. по решению Учредителя или решению суда.

В комиссию по реорганизации либо ликвидации Учреждения должен быть включен представитель комитета по управлению муниципальной собственностью Администрации Михайловского района.

8.6. При реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель обеспечивает перевод детей в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

8.7. При ликвидации Учреждения имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

8.8. Учреждение несет ответственность за сохранность документов по кадровому составу Учреждения. При ликвидации Учреждения, оно обязано представить указанные документы в управление архивного дела администрации Алтайского края.

9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

9.1. Изменения и дополнения в Устав вносятся в соответствии с нормативно-правовыми актами Администрации Михайловского района и утверждаются приказом Учредителя.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

10. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

10.2. Локальные нормативные акты принимаются Педагогическим советом, Общим собранием трудового коллектива, Управляющим советом и утверждаются заведующим.

10.3. Локальные нормативные акты, принятые коллегиальными органами управления Учреждением, и утвержденные заведующим Учреждением, издаются в виде приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

10.4. Локальные нормативные акты заведующего Учреждением издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

10.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников, их родителей (законных представителей) и филиалов принимаются с учетом мнения Управляющего совета.

10.6. Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников Учреждения, принимаются в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

10.7. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность, принимаются с учетом мнения Педагогического совета.

10.8. Заведующий Учреждением в случае принятия локального нормативного акта, затрагивающего права воспитанников Учреждения, их родителей (законных представителей), работников Учреждения, перед принятием решения о принятии данного акта направляет проект локального нормативного акта в соответствующий коллегиальный орган, представляющий интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников для согласования.

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

Проше, ровано
Пронумеровано

Листов

