

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
города Дубны Московской области  
от «31» 12.2013 г. № 781-1

# УСТАВ

муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения № 17 «Дюймовочка» города Дубны Московской области

Принят  
на общем собрании коллектива  
ДОУ № 17 «Дюймовочка»

Протокол № 4 от «31» 12 2013 г.

Председатель собрания  Н.П. Панкова



Московская область  
г. Дубна  
2013 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 17 «Дюймовочка» города Дубны Московской области (далее - ДОУ) создано путем изменения типа Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 17 « Дюймовочка» города Дубны Московской области в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий городского округа Дубна в сфере дошкольного образования и является учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности.

ДОУ создано в результате реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Управление дошкольного образования» на базе детского сада №17 «Солнышко» - прежнего структурного подразделения реорганизованного учреждения, на основании постановления мэра города Дубны от 15 декабря 1996 года № П-2090, зарегистрировано в Администрации г. Дубны Московской области, свидетельство о государственной регистрации № ОУ - 0803098 от 25.12.1996 года.

Наименование ДОУ при создании: муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 « Дюймовочка».

ДОУ является правопреемником реорганизованного муниципального дошкольного образовательного учреждения «Управление дошкольного образования» в части, касающейся деятельности выделенного из его состава дошкольного образовательного учреждения.

16 апреля 2002г. в устав ДОУ внесено изменение №1, зарегистрированное Московской областной регистрационной палатой под № 50: 40: 01471. Наименование ДОУ на момент регистрации данного изменения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида №17 « Дюймовочка» .

15 июня 2006г. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 12 по Московской области за государственным регистрационным номером 2065010053854, была зарегистрирована редакция устава ДОУ, утвержденная начальником Управления дошкольного образования 18 мая 2006г. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ серии 50 № 009160967.

19июля 2011г. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 12 по Московской области была зарегистрирована за государственным регистрационным номером 2115010015316, редакция устава ДОУ, утвержденная постановлением Администрации города Дубны Московской области от 06.07.2011г. № 415-ПГ. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ серии 50 № 0125353003. Наименование ДОУ на момент регистрации данного изменения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №17 « Дюймовочка» города Дубны Московской области.

Основной государственный регистрационный номер 1035002200716, дата внесения записи 31.01.2003г., регистрирующий орган – Инспекция МНС России по г. Дубне Московской области. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ серия 50 № 002622853.

1.2. Настоящая редакция устава ДОУ утверждена в связи с изменением типа существующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №17 «Дюймовочка» города Дубны Московской области.

1.3. Полное наименование учреждения: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 17 «Дюймовочка» города Дубны Московской области

Сокращенное наименование учреждения: ДОУ № 17.

1.4. ДОУ является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, открывать счета в кредитных организациях или лицевые счета в

финансовом органе муниципального образования – Комитете по финансам и экономике Администрации города Дубны Московской области.

1.5. ДОУ имеет печать и штампы со своим наименованием.

1.6. Учредителем ДОУ является город Дубна Московской области (далее - учредитель), от имени которого функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Дубны Московской области.

1.7. ДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, решениями учредителя, настоящим уставом.

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

1.8. Право на ведение образовательной деятельности и на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, возникает у ДОУ с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

1.9. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанников осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. ДОУ предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

Работники ДОУ проходят в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Указанные медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

1.10. Организация питания в ДОУ осуществляется заведующим ДОУ.

1.11. ДОУ обеспечивает гарантированное, сбалансированное питание для детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДОУ по нормам, утвержденным Министерством здравоохранения РФ и Правилам содержания дошкольных образовательных учреждений, утвержденных Главным санитарным врачом Российской Федерации. В ДОУ предусмотрено помещение для питания воспитанников.

1.12. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в ДОУ не допускается.

1.13. Образование в ДОУ носит светский характер.

1.14. Место нахождения ДОУ: Российская Федерация, Московская область, г. Дубна, ул. Карла Маркса, дом № 15.

1.15. Почтовый адрес ДОУ: 141983, Российская Федерация, Московская область, г. Дубна, ул. Карла Маркса, дом № 15.

## **II. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ**

2.1. Основной целью ДОУ является осуществление образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, дополнительного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Предметом деятельности ДОУ является предоставления услуг в сфере дошкольного образования.

2.3. Основными задачами ДОУ являются:

- формирование общей культуры детей;
- охрана жизни, сохранение и укрепление здоровья детей;

- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.4. Для достижения указанных в пункте 2.3. настоящего устава задач, ДОО осуществляет следующие виды основной деятельности:

- образовательную деятельность по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности;
- образовательную деятельность по реализации дополнительной общеобразовательной программы дошкольного образования по следующим направленностям: художественно-эстетическому, социально-педагогическому, физкультурно- спортивному;
- инновационную, экспериментальную деятельность в соответствии с принятой программой развития, образовательной программой ДОО;
- консультативно – просветительскую деятельность по оказанию помощи семье, имеющей детей дошкольного возраста;
- издательскую и полиграфическую деятельность, тиражирование записанных носителей информации;
- самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательную программу в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;
- самостоятельно разрабатывает и утверждает учебный план, расписание занятий;
- выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

ДОО выполняет задания, установленные учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим уставом основной деятельностью.

2.4.1. По своему усмотрению вправе выполнять следующие работы (оказывать услуги), относящиеся к основной деятельности:

- осуществлять присмотр и уход воспитанников;
- разрабатывать учебные программы, пособия, методические материалы;
- проводить психологические диагностики, тестирования, консультации специалистов;
- организовывать досуг детей, в том числе для детей не посещающих ДОО;
- открывать группы кратковременного пребывания различного вида для детей не посещающих ДОО;
- создавать различные секции, клубы, студии, группы по укреплению здоровья (гимнастика, аэробика, ритмика);
- организовывать и проводить различные выставки, выставки – продажи, конкурсы, концерты, конференции.

Указанные работы (услуги) ДОО выполняет (оказывает) для граждан и юридических лиц за плату на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами и законодательством Московской области.

2.5. Указанные виды деятельности, которые ДОО вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, являются исчерпывающими. ДОО не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим уставом.

2.6. ДОО имеет право самостоятельно:

- приобретать или арендовать имущество за счет имеющихся у него в самостоятельном

распоряжении финансовых средств;

- осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом;
- заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности ДООУ;
- получать и использовать доходы от разрешенной настоящим уставом деятельности;
- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников ДООУ, на техническое и социальное развитие;
- осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

2.7. ДООУ обязано:

- исполнять требования законодательства Российской Федерации;
- выполнять установленное учредителем задание;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать гарантированные законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда, иные трудовые права работников ДООУ и принимать меры по социальной защите воспитанников и работников ДООУ;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность учредителю и в соответствующие органы в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Московской области;
- предоставлять учредителю в установленные сроки необходимую финансовую документацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, возникающих из договоров и по другим основаниям в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, обучающихся, населения и потребителей продукции и др.;
- обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного собственником за ДООУ на праве оперативного управления;
- ежегодно опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ДООУ имущества;
- выполнять государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Московской области;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами г. Дубны Московской области.

ДООУ определяет и устанавливает по согласованию с учредителем формы и системы оплаты труда, структуру и штатное расписание ДООУ.

### **III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДООУ.**

3.1. В ДОУ реализуются следующие типы и виды образовательных программ:

- основная общеобразовательная программа дошкольного образования;
- дополнительные общеразвивающие программы.

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются ДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.2. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ осуществляется в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности.

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

3.4. ДОУ самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания детей в пределах, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Обучение в ДОУ ведется на русском языке.

3.6. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего ДОУ о приеме воспитанника на обучение, изданию которого предшествует заключение договора с родителем (законным представителем).

#### **IV. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДОУ.**

4.1. ДОУ самостоятельно формирует свою структуру в соответствии с действующим законодательством.

В структуру ДОУ могут входить разновозрастные и одновозрастные группы, группы кратковременного пребывания детей, группы выходного дня, круглосуточные и иные виды групп, административные и технические службы и иные, предусмотренные локальными нормативными актами ДОУ, структурные подразделения.

4.2. Управление ДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.3. К компетенции учредителя относятся:

- 1) утверждение устава ДОУ, внесение в него изменений;
- 2) назначение на должность заведующего ДОУ и его увольнения, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- 3) реорганизация и ликвидация ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом;
- 4) изменение типа ДОУ;
- 5) утверждение передаточного акта и разделительного баланса;
- 6) установление порядка использования имущества, находящегося у ДОУ в оперативном управлении;
- 7) установление задания для ДОУ в соответствии с предусмотренной его уставом основной деятельностью и финансовое обеспечение выполнения этого задания;
- 8) принятие решений о назначении членов наблюдательного совета ДОУ или досрочном прекращении их полномочий;
- 9) представление на рассмотрение наблюдательного совета ДОУ предложений:
  - о внесении изменений в устав ДОУ;
  - о создании или ликвидации филиалов ДОУ, открытии и закрытии его представительств;
  - о реорганизации и ликвидации ДОУ;
  - об изъятии имущества, закрепленного за ДОУ на праве оперативного управления;
- 10) принятие решений об отнесении имущества ДОУ к особо ценному движимому

имуществу и об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за ДООУ;

11) дача согласия на распоряжение ДООУ недвижимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества, а также на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

12) дача согласия на внесение ДООУ денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

13) подготовка предложений о создании бюджетного учреждения путем изменения типа ДООУ;

14) одобрение сделки с имуществом ДООУ, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете ДООУ, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

15) назначение ликвидационной комиссии ДООУ, утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

16) определение средства массовой информации, в котором ДООУ обязано ежегодно опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества;

17) получение от ДООУ информации о его деятельности, ежегодных и иных отчетов о поступлении и расходовании средств;

18) осуществление контроля за соответствием деятельности ДООУ настоящему уставу, проведение комплексных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и проверок;

19) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области к его компетенции.

4.4. В структуру органов управления ДООУ входят: общее собрание работников, наблюдательный совет, педагогический совет, заведующий.

#### 4.5. **Общее собрание работников:**

В структуру общего собрания работников входят председатель, секретарь, члены общего собрания работников. Членами Общего собрания работников являются все работники ДООУ, в том числе работающие на условиях совместительства. Председатель и секретарь избирается из числа членов общего собрания работников простым большинством голосов сроком на три года.

Общее собрание работников:

- рассматривает и формирует рекомендации по любым вопросам деятельности ДООУ;
- избирает представителей для представления своих интересов при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участия в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем;
- согласовывает Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ.
- принимает решения по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции законодательством.

4.6. Общее собрание работников собирается не реже одного раза в год.

4.7. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников ДООУ.

4.8. Решения на общем собрании работников принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

4.9. **В ДООУ создается наблюдательный совет** в составе 5 членов.

4.10. Члены наблюдательного совета назначаются решением учредителя сроком на 3 года.

4.11. В состав наблюдательного совета входят 5 человек:

- представитель учредителя – 1 человек;
- представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере деятельности ДООУ - 3 человека;
- представитель коллектива – 1 человек.

4.12. Одно и то же лицо может быть членом наблюдательного совета неограниченное число раз.

Заведующий ДООУ и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета ДООУ. Заведующий ДООУ участвует в заседаниях наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

4.13. Члены наблюдательного совета исполняют свои обязанности безвозмездно.

При этом их документально подтвержденные расходы, непосредственно связанные с участием в работе наблюдательного совета, компенсируются ДООУ.

4.14. Полномочия члена наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по его личной просьбе;
- в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения ДООУ в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения его к уголовной ответственности.

Полномочия члена наблюдательного совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- могут быть прекращены досрочно по представлению органа местного самоуправления.

4.15. Работу наблюдательного совета организует председатель наблюдательного совета.

4.16. Председатель наблюдательного совета избирается на срок полномочий наблюдательного совета членами наблюдательного совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов наблюдательного совета.

4.17. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя.

4.18. В отсутствие председателя наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета.

4.19. Заседания наблюдательного совета ДООУ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.20. Заседание наблюдательного совета является правомочным, если на заседании присутствует более половины членов наблюдательного совета. Передача членом наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

4.21. При подготовке к проведению заседания наблюдательного совета его председатель определяет:

форму проведения заседания (совместное присутствие членов наблюдательного совета или заочное голосование);

дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;

повестку дня заседания наблюдательного совета;

порядок сообщения членам наблюдательного совета о проведении заседания наблюдательного совета;

перечень информации (материалов), представляемой членам наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее представления;

форму и текст бюллетеня для голосования в случае проведения заседания в форме заочного голосования.

4.22. Сообщение о проведении заседания наблюдательного совета должно быть сделано не позднее 10 дней до даты его проведения. В указанные сроки сообщение направляется



каждому члену наблюдательного совета заказным письмом или вручается лично под роспись.

4.23. При определении наличия кворума и результатов голосования учитывается представленное в письменной форме мнение члена наблюдательного совета, отсутствующего на его заседании по уважительной причине.

4.24. Каждый член наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя наблюдательного совета.

4.25. Наблюдательный совет рассматривает:

- 1) предложения учредителя или заведующего ДОУ о внесении изменений в Устав ДОУ;
- 2) предложения учредителя или заведующего ДОУ о реорганизации ДОУ или о его ликвидации;
- 3) предложения учредителя или заведующего ДОУ об изъятии имущества, закрепленного за ДОУ на праве оперативного управления;
- 4) предложения заведующего ДОУ об участии ДОУ в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
- 5) проект плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- 6) по представлению заведующего ДОУ проекты отчетов о деятельности ДОУ и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность ДОУ;
- 7) предложения заведующего ДОУ о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым ДОУ вправе распоряжаться только с согласия учредителя;
- 8) предложения заведующего ДОУ о совершении крупных сделок;
- 9) предложения заведующего ДОУ о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 10) предложения заведующего ДОУ о выборе кредитных организаций, в которых ДОУ может открыть банковские счета;
- 11) иные вопросы, отнесенные действующим законодательством к компетенции наблюдательного совета.

4.26. По вопросам, указанным в подпунктах 1 - 4 и 8 пункта 4.25. настоящего устава, наблюдательный совет ДОУ дает рекомендации. Учредитель ДОУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета ДОУ.

4.27. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 4.25. настоящего устава, наблюдательный совет ДОУ дает заключение, копия которого направляется учредителю ДОУ.

4.28. По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 12 пункта 4.25. настоящего устава, наблюдательный совет ДОУ дает заключение. Заведующий ДОУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений наблюдательного совета ДОУ.

4.29. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 4.25. настоящего устава, утверждаются наблюдательным советом ДОУ. Копии указанных документов направляются учредителю ДОУ.

4.30. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 4.25. настоящего устава, наблюдательный совет ДОУ принимает решения, обязательные для заведующего ДОУ.

4.31. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1 - 8 и 11 пункта 4.25. настоящего устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета ДОУ.

4.32. Решения по вопросам, указанным в подпункте 9 пункта 4.25. настоящего устава, принимаются наблюдательным советом ДОУ большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета ДОУ.

4.33. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 4.25. настоящего устава, принимается наблюдательным советом ДОУ в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17

Федерального закона «Об автономных учреждениях».

4.34. Вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного совета ДООУ, не могут быть переданы на рассмотрение других органов управления ДООУ.

4.35. По требованию наблюдательного совета ДООУ или любого из его членов другие органы управления ДООУ обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета ДООУ.

**4.36. Педагогический совет:**

В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, для рассмотрения вопросов организации образовательного процесса и обеспечения повышения квалификации педагогов в ДООУ действует педагогический совет.

В структуру педагогического совета входят председатель, секретарь, члены совета. В состав педагогического совета входят все педагогические работники ДООУ. Председателем педагогического совета ДООУ является заведующий ДООУ. Секретарь педагогического совета назначается заведующим ДООУ сроком не менее чем на учебный год.

4.37. Заседания педагогического совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее 2/3 от общего числа членов педагогического совета.

4.38. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании педагогического совета. Решения педагогического совета вступают в силу после их подписания заведующим - председателем педагогического совета.

**4.39. Педагогический совет:**

- рассматривает перспективные планы развития ДООУ;
- определяет направления подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов ДООУ;

- рассматривает образовательные программы и учебные планы;

- принимает решения по иным вопросам учебной и методической деятельности ДООУ.

4.40. Непосредственное управление ДООУ осуществляет заведующий, назначаемый на должность учредителем.

**4.41. Заведующий:**

Непосредственное управление ДООУ осуществляет заведующий, назначаемый на должность учредителем. Срок полномочий заведующего определяется трудовым договором, заключаемым учредителем на срок не более 5 лет.

**Заведующий:**

- без доверенности действует от имени ДООУ, представляет ДООУ во всех органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, различных организациях;

- распоряжается имуществом и средствами ДООУ в соответствии с настоящим уставом и в пределах прав, предоставленных ему договором между ДООУ и учредителем,

- заключает договоры, выдает доверенности, открывает счета в кредитных организациях;

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- в пределах своих полномочий издает приказы, инструкции и распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками и воспитанниками ДООУ;

- решает вопросы финансовой деятельности ДООУ;

- утверждает структуру ДООУ, штатное расписание и должностные инструкции работников ДООУ;

- принимает на работу и увольняет работников ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- поощряет работников ДООУ и налагает на них дисциплинарные взыскания;

- организует аттестацию работников ДООУ;

- организует работу педагогического совета ДООУ;

- утверждает положения о структурных подразделениях ДООУ, правила внутреннего распорядка ДООУ, иные локальные акты ДООУ, если законодательством и настоящим уставом не предусмотрен иной порядок их утверждения;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями;
- несет ответственность за деятельность ДООУ перед учредителем;
- заведующий ДООУ несет персональную ответственность за пожарную безопасность и антитеррористическую защищенность ДООУ;
- представляет годовую бухгалтерскую отчетность ДООУ на утверждение наблюдательному совету;
- осуществляет все иные полномочия, кроме отнесенных Федеральными законами, законами Московской области, настоящим Уставом к компетенции иных органов, управляющих ДООУ.

## **V. ИМУЩЕСТВО ДООУ**

5.1. За ДООУ в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с уставом учредитель в установленном порядке закрепляет объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения).

Имущество ДООУ является муниципальной собственностью города Дубны Московской области, отражается на самостоятельном балансе ДООУ и закрепляется за ДООУ на праве оперативного управления.

Земельные участки закрепляются за ДООУ в постоянное (бессрочное) пользование.

5.2. Источниками формирования имущества ДООУ, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- средства, выделяемые учредителем в рамках финансового обеспечения выполнения задания учредителя;
- имущество, закрепленное собственником за ДООУ на праве оперативного управления;
- доходы от указанной в настоящем уставе деятельности;
- добровольные взносы юридических и физических лиц;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области.

Условия и порядок использования ДООУ закрепленного за ним имущества устанавливаются собственником имущества.

5.3. Недвижимое имущество, закрепленное за ДООУ или приобретенное ДООУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у ДООУ особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

5.4. Решение об отнесении имущества ДООУ к категории особо ценного движимого имущества или об исключении имущества из категории особо ценного движимого имущества принимается учредителем в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами города Дубны Московской области.

5.5. ДООУ владеет, пользуется закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжаются этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

5.6. ДООУ без согласия учредителя не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным ДООУ за счет средств, выделенных ему

учредителем на приобретение этого имущества.

Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, ДОО вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

5.7. ДОО вправе с согласия учредителя вносить недвижимое имущество, закрепленное за ДОО или приобретенное ДОО за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у ДОО особо ценное движимое имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

5.8. ДОО использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему учредителем, исключительно для целей и видов деятельности, закрепленных в настоящем уставе.

5.9. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОО или приобретенного ДОО за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

5.10. Собственник имущества ДОО не имеет права на получение доходов от осуществления ДОО деятельности и использования закрепленного за ДОО имущества.

5.11. Имущество ДОО может быть изъято в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. ДОО несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности ДОО в этой части осуществляется учредителем или иным юридическим лицом, уполномоченным собственником.

5.13. Финансовое обеспечение деятельности ДОО осуществляется в соответствии с законодательством.

5.14. Учредитель формирует и утверждает для ДОО муниципальное задание в соответствии с видами деятельности, отнесенными его уставом к основным видам деятельности.

ДОО не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации и иных, не запрещенных федеральными законами источников.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ДОО учредителем или приобретенных ДОО за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, с учетом мероприятий, направленных на развитие ДОО в соответствии с перечнем, утверждаемым учредителем.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

5.15. ДОО вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных образовательных и иных предусмотренных настоящим уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Привлечение ДОО дополнительных средств, указанных в настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств

учредителя.

5.16. ДООУ по своему усмотрению вправе вести приносящую доход деятельность - выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях, в порядке, установленном федеральными законами.

ДООУ вправе осуществлять иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем уставе.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность ДООУ, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу.

5.17. ДООУ не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества закрепленного за ДООУ, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ДООУ собственником образовательного учреждения.

5.18. Доходы, полученные ДООУ от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДООУ и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено законом.

5.19. Количество групп в ДООУ определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

При наличии необходимых условий и средств возможно, при согласовании с учредителем, комплектование групп с меньшей наполняемостью.

5.20. ДООУ отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним учредителем, или приобретенных ДООУ за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

5.21. Собственник имущества ДООУ не несет ответственности по обязательствам ДООУ.

5.22. ДООУ не отвечает по обязательствам собственника имущества ДООУ.

5.23. При ликвидации ДООУ его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляются на развитие образования в г. Дубне в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом

## **VI. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДООУ.**

6.1. В соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Общероссийским классификатором управленческой деятельности ОК 011-93 в деятельности ДООУ используются следующие виды локальных актов, включённые в общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД):

- 1) постановления (коллегиальных органов по вопросам основной деятельности);
- 2) приказы, распоряжения, указания заведующего ДООУ;
- 3) протоколы (заседания, общего собрания работников и др.);
- 4) решения (коллегиального органа по вопросам основной деятельности);
- 5) акты по вопросам основной деятельности;
- 6) положения (о структурных подразделениях, о видах деятельности и др.);
- 7) правила (внутреннего трудового распорядка, приема в ДООУ и др.);
- 8) инструкции (должностные, по технике безопасности, по охране труда, по ведению делопроизводства и др.);
- 9) письма по вопросам основной деятельности и др.;
- 10) иные локальные акты.

Межрайонная инспекция  
Федеральной налоговой службы № 12  
по Московской области

**КОПИЯ ВЕРНА**

ОГРН 1035002200816

ГРН 2145010001948

Всего прошито пронумеровано  
\_\_\_\_\_ листов

131 оригинала  
03 февраля 2014

Оригинал документа хранится  
в регистрирующем органе

**Руководитель**

*В. Н. Плещинский*  
на \_\_\_\_\_ листах

МП \_\_\_\_\_

Пролито,  
пронумеровано и  
креплено печатью  
на \_\_\_\_\_ листах

заведующий ДОУ № 17  
**Н. П. Панкова**

