

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1025200915299 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ за
ГРН 2195275481487



Документ подписан
управлением образования
электронной почтой
Администрации Починковского

сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 0720660081A4D9824AA6C8FA2498C3B
Владелец: Сторожневская Ольга Ивановна
Межрайонная ИФНС №17 по Нижегородской области
Действителен: с 27.02.2019 по 27.02.2020

2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава
Администрации Починковского
муниципального района



2019г.

УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Починковского детского сада № 3 (новая редакция)

«С электронным документом верно»

Муниципальное казенное учреждение Починковского муниципального района
«Починковский районный многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг» (МКУ «МФЦ»)
607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Ленина, д. 60

Специалист Иванова О.М.
«22» 05 2019 г.



с. Починки
Починковский муниципальный район,
Нижегородская область
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 3 (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией.

1.2. Наименование Учреждения:

полное – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 3;

сокращенное – МБ ДООУ Починковский детский сад № 3.

1.3. Организационно-правовая форма и тип Учреждения – бюджетное учреждение.

1.4. Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели её деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.5. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): ул. 7-я линия, д. 10, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование – Починковский муниципальный район Нижегородской области (далее – Учредитель), действующий на основании Устава.

Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет администрация Починковского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация района), действующая на основании Положения.

Учреждение находится в ведомственном подчинении отраслевого (функционального) органа администрации района – управления образования администрации Починковского муниципального района (далее – управление образования), действующего на основании Положения.

1.7. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения осуществляются комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Починковского муниципального района (далее – комитет по управлению муниципальным имуществом), действующим на основании Положения.

1.8. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Починковского муниципального района, настоящим Уставом и внутренними документами Учреждения.

1.9. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Федерации»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

1.10. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.11. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не предусмотрено федеральными законами. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения.

1.12. Положения о структурных подразделениях Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждения.

1.13. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые на расчетных счетах финансового управления администрации района и Управления Федерального казначейства в установленном законодательством порядке для учета бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, бланки, штампы, круглую печать со своим наименованием. Учреждение может быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение может быть ликвидировано или реорганизовано по решению администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться при достижении детьми возраста двух месяцев до прекращения образовательных отношений по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.4. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

реализация основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования;

присмотр и уход за детьми.

В соответствии с данными видами деятельности управление образования формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и, если это соответствует таким целям.

2.6. К иным видам деятельности Учреждения относятся:

реализация дополнительных общеразвивающих программ;

организация разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся для отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, соревнований, экскурсий;

организация методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

организация творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2.7. Учреждение вправе осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана и соответствует указанным целям:

оказание платных дополнительных образовательных услуг;

создание и реализация любых видов интеллектуального продукта;

реализация творческих работ, выполненных работниками Учреждения.

2.8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, оказывать платные работы и услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.9. Порядок и условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг определяются локальным нормативным актом Учреждения.

2.10. Доходы, полученные Учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Режим работы Учреждения:

Учреждение организует свою деятельность в режиме пятидневной рабочей недели с 10,5-часовым пребыванием воспитанников с 07.00 до 17.30; суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

Календарное время посещения – круглогодично.

III. Организация деятельности и управление Учреждением

3.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, администрации Починковского муниципального района, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Учреждение строит свои отношения с предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами всех форм собственности на основе договоров, соглашений, контрактов, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу.

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

3.4. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий Учреждением.

3.5. Коллегиальными органами управления Учреждением являются общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, управляющий совет.

3.6. Компетенция администрации района по управлению Учреждением:

- принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения, в порядке, установленном Правительством Нижегородской области;

- принятие решения о создании филиалов Учреждения, открытии его представительств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принятие решения о переименовании Учреждения;
- установление порядка осуществления контроля за деятельностью Учреждения;

- назначение заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

- заключение соглашения об открытии Учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;

- закрепление за Учреждением недвижимого имущества, принятие решения об изъятии недвижимого имущества;

- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – родительская плата) за присмотр и уход за ребенком, и ее размера, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- принятие решения о снижении размера родительской платы или о не взимании ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в случаях и порядке, определяемых администрацией района;

- определение порядка составления плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

установление тарифов на услуги, предоставляемые Учреждением, и работы, выполняемые Учреждением, если иное не предусмотрено федеральными законами;

установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, установленных федеральными законами, в пределах муниципального задания;

определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

проведение перед принятием решения о реорганизации или ликвидации Учреждения оценки последствий такого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания;

осуществление контроля за деятельностью Учреждения;

определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим;

осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Компетенция управления образования по управлению Учреждением:

определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

закрепление за Учреждением движимого, в том числе особо ценного движимого имущества, принятие решение об изъятии движимого имущества;

предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок;

принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения в совершении которых имеется заинтересованность;

согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за учреждением учредителем, либо приобретенным им за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;

согласование распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передача его в аренду;

согласование передачи Учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

согласование внесения Учреждением денежных средств и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также

недвижимого имущества, в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

утверждение муниципального задания Учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности, а также финансовое обеспечение выполнения этого задания;

утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

осуществление контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в порядке, установленном администрацией района;

согласование отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества в порядке, установленном администрацией района;

согласование в установленном порядке платы за осуществление иных видов деятельности, предоставляемых Учреждением;

согласование программы развития Учреждения;

согласование устава Учреждения, а также вносимых в них изменений;

перевод обучающихся с согласия их родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования соответствующей лицензии, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

перевод обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей) в случае приостановления действия лицензии, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;

составление и направление иска о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»);

осуществление контроля за деятельностью Учреждения в порядке, установленном администрацией района;

проведение аттестации кандидатов на должность заведующего Учреждением;

осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением, порядок его назначения, срок полномочий.

3.8.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

Трудовой договор с заведующим Учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Лицо, поступающее на должность заведующего Учреждением (при поступлении на работу), и заведующий Учреждением (ежегодно) обязаны

представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утверждаемом муниципальным правовым актом.

3.8.2. Заведующий Учреждением имеет право на:

осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени;

выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом управлении администрации Починковского района Нижегородской области;

осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

поощрение работников Учреждения;

привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.8.3. Заведующий Учреждением обязан:

соблюдать при исполнении должностных обязанностей функции и полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области, настоящим Уставом, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и трудовым договором;

обеспечивать эффективную деятельность Учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

планировать деятельность Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;

своевременно информировать Управление образования о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Нижегородской области (в случае их установления);

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.8.4. Компетенция заведующего Учреждением:

осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;

издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

распоряжается средствами и имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты

и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами;

организует проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества, ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования, предоставляет указанные отчеты в управление образования;

составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

оказывает содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.8.5. Заведующий Учреждением несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

Заведующий Учреждением несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, заведующий Учреждением возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

3.9. Компетенция общего собрания работников Учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности.

3.9.1. Компетенция общего собрания работников Учреждения:

обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении;

рассмотрение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

выборы в совет Учреждения и комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;

выборы в комиссию по трудовым спорам представителей работников или утверждение их после делегирования представительным органом работников;

рассмотрение вопросов о представлении работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;

рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы Учреждения;

решение иных вопросов в соответствии с трудовым законодательством.

3.9.2. Общее собрание работников Учреждения формируется из числа всех работников.

3.9.3. Срок полномочий общего собрания работников Учреждения не ограничен.

3.9.4. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже двух раз в год.

3.9.5. Внеочередное общее собрание работников Учреждения собирается по инициативе не менее чем одной четверти от числа работников Учреждения, оформленной в письменном виде.

3.9.6. В целях ведения собрания общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания работников Учреждения организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

3.10. Компетенция педагогического совета, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности.

3.10.1. Компетенция педагогического совета:

- рассмотрение образовательных программ Учреждения;
- рассмотрение направлений методической работы;
- решение вопросов перевода обучающихся в следующую группу;
- определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования;
- анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения;
- рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников Учреждения;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования;
- рассмотрение вопросов о представлении педагогических работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;

- рассмотрение локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения;
- выполнение иных функций, вытекающих из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

3.10.2. Членами педагогического совета являются педагогические работники Учреждения, заведующий Учреждением. В состав педагогического совета могут входить другие работники Учреждения, представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители общественности.

3.10.3. Срок полномочий педагогического совета не ограничен.

3.10.4. Очередные заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, но не реже четырех раз в течение года. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников Учреждения сроком на один год.

Председатель открывает и закрывает заседание педагогического совета, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, подписывает протокол заседания педагогического совета.

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

3.11. Компетенция управляющего совета, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности.

3.11.1. Компетенция управляющего совета:

рассмотрение по представлению заведующего Учреждением:

- программы развития Учреждения и отчета о выполнении программы развития Учреждения;
- части основных образовательных программ Учреждения, формируемых участниками образовательных отношений;
- план финансово-хозяйственной деятельности расходования средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности и из иных источников;

внесение заведующему Учреждением предложений в части:

- материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений Учреждения;
- создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

рассмотрение вопросов привлечения для осуществления деятельности Учреждения дополнительных источников материальных и финансовых средств;

регулярное информирование участников образовательных отношений о своей деятельности и принимаемых решениях.

3.11.2. Управляющий совет может рассматривать иные вопросы, если они не отнесены к компетенции других органов управления Учреждением или органов, созданных по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.11.3. Управляющий совет состоит из избираемых членов, представляющих родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения.

Заведующий Учреждением входит в состав управляющего совета по должности.

3.11.4. По решению управляющего совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут содействовать функционированию и развитию Учреждения (кооптированные члены совета Учреждения), а также представители иных органов Учреждения.

3.11.5. Общая численность управляющего совета должна составлять нечетное количество, но не более 9 человек.

Количество членов управляющего совета из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не может быть менее одной трети и более половины от общего числа членов управляющего совета. Количество членов управляющего совета из числа работников Учреждения не может превышать одной четверти от общего числа членов совета Учреждения.

Остальные места в управляющем совете занимают: заведующий Учреждением, кооптированные члены.

3.11.6. Состав управляющего совета утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.11.7. Члены управляющего совета из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общем родительском собрании Учреждения. Каждая семья при голосовании имеет один голос.

3.11.8. Члены управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании работников Учреждения.

3.11.9. Члены управляющего совета избираются сроком на три года.

3.11.10. Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов управляющего совета.

3.11.11. В случае выбытия избранного члена управляющего совета до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член управляющего совета.

3.11.12. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый на два года членами управляющего совета из их числа.

3.11.13. Члены управляющего совета из числа работников Учреждения не могут быть избраны председателем совета Учреждения.

3.11.14. Управляющий совет вправе в любое время переизбрать своего председателя.

3.11.15. Председатель управляющего совета организует и планирует его работу, созывает заседания управляющего совета и председательствует на них, подписывает решения управляющего совета.

3.11.16. В случае отсутствия председателя управляющего совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания председателя управляющего совета.

3.11.17. Для ведения текущих дел члены управляющего совета назначают секретаря управляющего совета, который обеспечивает ведение протоколов заседаний управляющего совета.

3.11.18. Очередные заседания управляющего совета проводятся в соответствии с планом работы управляющего совета не реже двух раз в год.

3.11.19. Внеочередное заседание управляющего совета проводится по решению председателя управляющего совета или заведующего Учреждением. Управляющий совет также может созываться по инициативе органов местного самоуправления Починковского муниципального района или не менее чем одной трети от числа членов управляющего совета.

3.12. Решения коллегиальных органов управления Учреждением принимаются в порядке, установленном статьей 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации. Указанные решения принимаются открытым голосованием, если законодательством не установлено иное.

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

- создается совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иной орган (далее – совет родителей);

- может создаваться профессиональный союз работников Учреждения (далее – представительный орган работников).

3.14. Правовой статус (права, обязанность и ответственность) вспомогательного (административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного) персонала закреплён в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

3.15. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения

3.15.1. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

3.15.2. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов заведующим Учреждением в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

3.15.3. При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Учреждением обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с заведующим Учреждением.

IV. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения

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

4.2. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждением.

4.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников Учреждения (при наличии такого представительного органа).

4.3.1. Заведующий Учреждением перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения, в совет родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в представительный орган работников Учреждения.

4.3.2. Порядок учета мнения совета родителей устанавливается Учреждением самостоятельно. Мнение представительного органа работников Учреждения учитывается в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения

5.1. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- бюджетные ассигнования в виде субсидий из бюджета Починковского муниципального района;
- средства от приносящей доход деятельности;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или управления финансов администрации Починковского муниципального района Нижегородской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных законодательством).

5.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из местного бюджета и иных не запрещенных федеральными законами источников с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением комитетом по управлению муниципальным имуществом или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему управлением образования на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, предоставляемые Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. При недостаточности средств субсидий ответственность несет Учредитель.

5.5. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

VI. Заключительные положения

6.1. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности согласно номенклатуре дел.

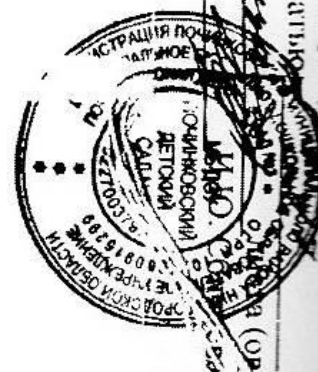
6.2. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.3. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном органом местного самоуправления Починковского муниципального района, подлежат государственной регистрации в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, и вступают в силу с момента их государственной регистрации.

6.4. В Учреждении должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с Уставом, изменениями и дополнениями к нему и иными

локальными актами, затрагивающими права обучающихся и работников Учреждения.

Пропиновано, пропичувано,
скреплено печатю, скреплено печатю,
Заведуючий



«С электронным документом верно»

Муниципальное казенное учреждение Починковского муниципального района
«Починковский районный многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг» (МКУ «МФЦ»)
607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки

Специалист Мамонтов О.В. / Мамонтов О.В.
(ФИО, подпись сотрудника)

«22» 05 2019 г.



16 (сбалансировать) листов

Должность, ФИО сотрудника, подпись

108

