


СОГЛАСОВАНО  
Руководитель муниципального  
казенного учреждения  
«Департамент  
городского имущества и  
земельных отношений  
Местной администрации  
городского округа Нальчик»

  
М.Х.Тлигуров  
«13 мая» 2020г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом муниципального казенного  
учреждения «Департамент образования  
Местной администрации г.о. Нальчик»  
№ 28 от «13» мая 2020г.

Руководитель муниципального  
казенного учреждения  
«Департамент образования  
Местной администрации г.о. Нальчик»  
Ф.Х.Оганезова  
«13 мая» 2020г.



## УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 73»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК  
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3-5</b>
<b>2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ .....</b>	<b>5-6</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.....</b>	<b>6-7</b>
<b>4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....</b>	<b>7-10</b>
<b>5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.....</b>	<b>10-14</b>
<b>6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....</b>	<b>14-16</b>
<b>7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.....</b>	<b>16-18</b>
<b>8. ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ.....</b>	<b>18-19</b>
<b>9. ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.....</b>	<b>19-20</b>
<b>10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ УСТАВ.....</b>	<b>20</b>
<b>11. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.....</b>	<b>20</b>
<b>12. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.....</b>	<b>20</b>

## **1. Общие положения**

**1.1.** Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики, далее именуемое - «Учреждение», создано на основании Постановления Местной администрации городского округа Нальчик от 28 января 2020 года № 88 «О реорганизации муниципального казенного образовательного учреждения «СОШ № 31 им. Нури Цагова г.о.Нальчик» путём выделения дошкольного структурного подразделения - Детский сад № 73.

Полное наименование Учреждения - Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики.

Сокращенное наименование Учреждения - МКДОУ «Детский сад №73» г.о. Нальчик КБР.

**1.2.** Учреждение является некоммерческой организацией.

**1.3.** Учредителем Учреждения является Местная администрация городского округа Нальчик.

Функции и полномочия Учредителя в отношении Учреждения осуществляет муниципальное казенное учреждение «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик» (далее именуемый - «Учредитель»).

Функции и полномочия Собственника в отношении Учреждения осуществляет муниципальное казенное учреждение «Департамент городского имущества и земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее именуемый - «Собственник»).

Функции и полномочия главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и главного распорядителя бюджетных средств в отношении Учреждения исполняет Учредитель.

Код главы главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (Код административной подчиненности) -873.

**1.4.** Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (далее - ФЗ «Об образовании в РФ»), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ). Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Уставом.

**1.5.** Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием на русском языке, штампы, бланки. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в МКУ "Департамент финансов Местной администрации городского округа Нальчик», либо по контролируемым Федеральным казначейством средствам в органах Федерального казначейства.

**1.6.** Учреждение считается созданным со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

**1.7.** Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов (с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны):

1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесённые в них изменения;

2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

3) решение о создании Учреждения;

4) решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;

5) бюджетная смета Учреждения;

6) годовая бухгалтерская отчётность Учреждения;

7) сведения о проведённых в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

8) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;

9) отчёт о результатах своей деятельности и об использовании закреплённого за ним имущества в соответствии с законодательством.

**1.8.** Местонахождение Учреждения: Российская Федерация, Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, улица Щаденко, д.32.

Почтовый адрес: 3600019 Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, улица Щаденко, д. 32.

Телефон:

- (8662) 91-38-58;

- (8662) 91-68-22

Электронная почта- **edizalina@mail.ru**

**1.9.** Имущественные и неимущественные права Учреждения подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Нальчик.

**1.10.** Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц. Взаимодействие Учреждения с другими организациями и физическими лицами в сферах хозяйственной деятельности осуществляется

на основе договоров, соглашений, контрактов. При этом Учреждение руководствуется, прежде всего, предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, муниципальными заданиями Учредителя, назначением имущества, закреплённого за Учреждением.

**1.11.** Учреждение не имеет филиалов.

## **2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения**

**2.1.** Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части образовательной программы Учреждения и части, формируемой участниками образовательных отношений и предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех взаимодополняющих образовательных областях.

**2.2.** Предметом деятельности Учреждения является реализация образовательных программ в соответствии с установленными требованиями, а также осуществление мероприятий в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья воспитанников, проведение выставок, презентаций, круглых столов, лекций, семинаров, конкурсов и других аналогичных мероприятий.

**2.3.** При осуществлении основных видов деятельности Учреждение имеет право предоставлять следующие виды услуг:

- психолого-педагогическую;
- логопедическую;
- консультации.

**2.4.** При реализации образовательных программ Учреждения могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

**2.5.** Обучение и воспитание в Учреждении, осуществляется на русском языке.

Учреждение обеспечивает право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в порядке, установленном законодательством об образовании и с учетом возможностей Учреждения. Реализация указанных прав обеспечивается созданием необходимого числа соответствующих образовательных организаций, групп, а также условий для их функционирования. Изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ

и осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

**2.6.** Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право оказывать населению дополнительные образовательные услуги, в том числе платные (на договорной основе), не предусмотренные образовательными программами.

**2.7.** Дополнительное образование осуществляется на основе примерных (типовых) модифицированных, авторских программ.

**2.8.** Предоставление платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с законодательством РФ. Платные услуги оказываются гражданину (потребителю), имеющим намерение заказать, либо заказывающим образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, либо получающие образовательные услуги лично.

**2.9.** Виды, порядок и условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг согласовываются с Учредителем и закрепляются соответствующим договором между Учреждением (исполнителем) и потребителем.

**2.10.** Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность, только если такое право предусмотрено в его учредительном документе. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

**2.11.** Режим работы Учреждения: понедельник–пятница 7-00 до 19-00. Выходные дни суббота, воскресенье, праздничные дни и выходные, установленные действующим законодательством.

### **3. Организация деятельности Учреждения**

**3.1.** Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у Учреждения с момента его регистрации.

**3.2.** Право на ведение образовательной деятельности и получения льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**3.3.** Учреждение может быть создано, реорганизовано и ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Нальчик.

**3.4** В учреждение принимаются дети в возрасте **от 2-х до 7 лет**. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления родителей и справки с места регистрации ребенка, направления МКУ «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик»

**3.5.** Организация питания в Учреждении осуществляется администрацией Учреждения в соответствии с действующими натуральными

нормами питания.

**3.7.** Медицинское обслуживание воспитанников казенного учреждения обеспечивают органы здравоохранения Кабардино– Балкарской Республики, для работы которых Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала. Ответственность за медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом, обязанности которых прописаны в договоре.

**3.8.** Работники учреждения обязаны проходить периодические медицинские обследования.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

**4.1.** Участниками образовательного процесса Учреждения являются лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования (воспитанники), родители (законные представители), педагогические работники Учреждения.

**4.2.** Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении.

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

Ребенку гарантируется охрана жизни и здоровья, которая включает в себя оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

**4.4.** Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с результатами мониторинга усвоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- защищать права и законные интересы воспитанников.

**4.5.** Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется Уставом.

**4.6.** Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

#### **4.7. Права, обязанности и ответственность педагогически работников:**

**4.7.1** Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

**4.7.2** Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, регламентированными законодательствами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, настоящим Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения.

**4.7.3** Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, установленных законодательствами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

**4.7.4** Педагогические работники обязаны проходить аттестацию в соответствии с федеральным Порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений. Аттестация осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

**4.7.5** К занятию трудовой деятельностью в Учреждении **не допускаются** лица, имеющие или имевшие судимость, а равно подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное дело в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) в соответствии со ст. 76, ст. 331, Трудового кодекса РФ.

#### **4.8 Права, обязанности и ответственность вспомогательного персонала:**

**4.8.1** Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, не относящихся к должностям педагогических работников, устанавливаются законодательством Российской Федерации о труде, ст.52 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

**4.8.2** К должностям, не относящимся к категории педагогических, относятся должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно - вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Указанные работники имеют те же права, несут те же обязанности, что и педагогические работники, за исключением специфических прав и обязанностей педагогических работников.

#### **4.8.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;



- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.8.4** В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник обязан:

- выполнять установленные нормы труда;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие правила, Устав, коллективный договор и иные локальные акты Учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

## **5. Управление учреждением.**

**5.1.** Управление Учреждением носит общественно-государственный характер и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

**5.2.** Единоличным исполнительным органом является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

**5.3.** В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Управляющий совет, общее родительское собрание, общее собрание работников, Педагогический совет.

**5.4.** В целях учета мнения работников по вопросам управления образовательной организации действует представительный орган работников - первичная профсоюзная организация Учреждения, которая представляет и защищает социально-трудовые права и профессиональные интересы членов профсоюза, осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда, заключает с администрацией Учреждения коллективный договор и участвует в урегулировании индивидуальных трудовых споров. Собрание членов профсоюза проводится не менее 2 раз в год.

**5.5.** Управляющий совет Учреждения представляет интересы всех субъектов образовательного процесса. Решения Управляющего совета обязательны для исполнения заведующим Учреждения и всеми участниками образовательного процесса. Управляющий совет Учреждения состоит из количества человек от 3 до 15 человек: представители общественности - 1 - 3 человек; представители трудового коллектива Учреждения - 1 - 7 человек, представитель Учредителя (с правом совещательного голоса) – 1 человек. Заведующий образовательного учреждения входит в состав Управляющего совета по должности. Срок полномочий Управляющего совета Учреждения составляет не более 5 лет.

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

- согласование Программы развития Учреждения;
- утверждение структуры Учреждения по представлению заведующего;
- рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- рассмотрение вопросов создания здоровых и безопасных условий воспитания и обучения в Учреждении;
- согласование по представлению Педагогического совета кандидатур педагогов на получение грантов федерального, регионального и муниципального уровней;
- ходатайство перед заведующим Учреждения, при наличии оснований, о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала;

- заслушивание отчета заведующего Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- предложения Учредителя или заведующего Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;
- предложения Учредителя или заведующего Учреждения о реорганизации или о ликвидации Учреждения;
- предложения Учредителя или заведующего Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

**5.5.2.** Общее родительское собрания составляется из делегатов в равном количестве от родительских комитетов дошкольных групп. Все решения принимаются большинством голосов. Решение общего родительского собрания может быть отменено самим собранием.

**5.5.3.** Решения общего родительского собрания рассматриваются на Педагогическом совете, Управляющем совете и при необходимости на Общем собрании трудового коллектива Учреждения. Для ведения заседаний общее родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Родительского комитета Учреждения. Общее родительское собрание собирается не реже 1 раз в год.

**5.5.4.** Заседания общего родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников. Основными задачами общего родительского собрания являются:

- совместная работа общего родительского собрания и Учреждения по реализации государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- рассмотрение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

**5.6.** К компетенции общего трудового собрания работников относится:

- рассмотрение новой редакции Устава, изменения и дополнения в Устав Учреждения;
- рассмотрение Правил внутреннего трудового распорядка; коллективного договора; структуры управления Учреждения;
- рассмотрение локальных актов Учреждения, содержащих норм трудового права;
- контроль за рациональным расходованием бюджетных и внебюджетных средств, других источников финансирования, полученных в соответствии с действующим законодательством;
- рассмотрение спорных или конфликтных ситуаций,

- касающиеся отношений между работниками Учреждения;
- рассмотрение вопросов, касающихся улучшения условий труда работников;
- выдвижение кандидатур педагогических и других работников к различным видам поощрений;
- рассмотрение отчёта председателя профсоюзного комитета о работе, проделанной профсоюзным комитетом в течение учебного года; публичного отчета заведующего.

**5.6.1.** Членами Общего собрания трудового коллектива являются работники Учреждения, работа в Учреждении для которых является основной.

**5.6.2.** Председатель и секретарь Общего собрания трудового коллектива избирается из членов Общего собрания трудового коллектива на срок не более 3 лет.

**5.6.3.** Председатель и секретарь Общего собрания трудового коллектива осуществляют свою деятельность на общественных началах - без оплаты.

**5.6.4.** Организационной формой работы общего собрания трудового коллектива являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

**5.6.5.** Общее собрание вправе принимать решения, если присутствует более двух третей всех сотрудников. Каждый работник Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общего собрания трудового коллектива.

**5.6.6.** Решение общего собрания принимается простым большинством голосов присутствующих на собрании и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива.

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

- принятие программ, проектов и планов развития Учреждения;
- принятие образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ Учреждения;
- принятие практических решений, направленных на реализацию образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ Учреждения, совершенствование организации образовательного процесса;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении;
- рассмотрение предложений об использовании в Учреждении технических и иных средств обучения, методов обучения и воспитания, согласование решения по указанным вопросам;
- организация научно-методической работы, в том числе участие в организации и проведении научных и методических мероприятий;
- осуществление анализа качества обучения установленным

требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;

- анализ деятельности педагогических работников по реализации образовательных программ;
- изучение, обобщение результатов деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению;
- заслушивание отчетов специалистов о проделанной работе, оценка результатов работы, рекомендации по повышению качества работы, предложение возможных путей решения проблем;
- рассмотрение вопросов поощрения педагогов Учреждения;
- представление педагогов Учреждения к награждению;
- выдвижение кандидатов для участия в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном, республиканском и российском уровнях.

**5.8.** В Педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением (в том числе работающие по совместительству). В Педагогический совет также входят следующие работники: заведующий, все его заместители. Граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Учреждением, не являются членами Педагогического совета, однако могут присутствовать на его заседаниях.

**5.8.1.** Правом голоса на заседаниях Педагогического совета обладают только его члены.

**5.8.2.** Заведующий Учреждения, является председателем Педагогического совета с правом решающего голоса и единственным не избираемым членом.

**5.8.3.** Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы на текущий учебный год, а также во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности, но не реже 1 раза в 4 месяца.

**5.8.4.** Педагогический совет считается собранным, если на заседании присутствуют не менее чем две трети состава педагогических работников, включая председателя.

**5.8.5.** Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за них проголосовало свыше 50% участвующих в заседании плюс один голос.

**5.8.6.** Права и обязанности заведующего, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Учреждения.

**5.9.** Назначение и освобождение от должности заведующего Учреждения производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Заведующему Учреждения совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри и вне Учреждения не разрешается.

#### **5.10.** Заведующий Учреждением:

- без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- руководит деятельностью Учреждения на основе единоначалия;
- обеспечивает целенаправленное и рациональное использование имущества и расходование денежных средств Учреждения; заключает договоры, выдает доверенности;
- осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- определяет структуру управления деятельностью Учреждения, утверждает штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка;
- назначает и освобождает от должности работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- определяет обязанности всех работников; имеет право перераспределять должностные обязанности между заместителями и работниками Учреждения или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;
- обеспечивает соблюдение трудового законодательства, осуществляет подбор, прием на работу по трудовому договору, расстановку педагогических и других работников Учреждения, повышение их квалификации и увольнение в соответствии с трудовым законодательством;
- издает приказы о зачислении и отчислении воспитанников Учреждения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

#### **5.11.** Заведующий Учреждения несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- жизнь, здоровье воспитанников и работников во время учебно-воспитательного процесса.

## **6. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения**

**6.1.** Имущество Учреждения закрепляется на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждения своих уставных задач, предоставляются на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными задачами

деятельности и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**6.2.** Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

**6.3.** В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

**6.4.** Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- бюджетные средства;
- имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

**6.5.** Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с действующим законодательством.

**6.6.** Учреждение ведет бюджетный учёт своей деятельности.

Учреждением составляется, и в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, представляется Учредителю месячная, квартальная и годовая бюджетная отчётность.

**6.7.** Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счёт средств муниципального бюджета, производятся в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учётом принятых и неисполненных обязательств.

В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств Учредителем ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключённых им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование новых условий указанных контрактов, иных договоров о цене и (или) количестве (объеме) товаров (работ, услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

**6.8.** Учреждение обязано осуществлять расходование бюджетных средств в безналичной форме.

Оплата труда подлежит перечислению на счета физических лиц в

кредитных учреждениях в соответствии с коллективным договором или трудовым договором (контрактом). Иные виды выплат физическим лицам подлежат перечислению на счета физических лиц в кредитных учреждениях.

**6.9.** Учреждение не вправе предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются. Учреждение не вправе открывать расчетный счет в банке.

## **7. Права и обязанности Учреждения**

**7.1.** Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

1) выступать муниципальным заказчиком по муниципальным контрактам при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

2) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Учреждения;

3) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности, установленных настоящим Уставом;

4) определять структуру для утверждения Учредителем и штатное расписание для согласования с Учредителем в пределах утвержденной Учредителем бюджетной сметы Учреждения;

5) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

**7.2.** Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с Учредителем, как главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Утвержденные показатели бюджетной сметы Учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Учреждения. В бюджетной смете Учреждения дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия получателя средств, а также может осуществлять полномочия распорядителя и (или) администратора доходов местного бюджета городского округа Нальчик в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

**7.3.** Учреждение обязано:

1) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

2) отвечать по своим обязательствам находящимися в распоряжении Учреждения денежными средствами;



3) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством;

4) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

5) обеспечивать учёт и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

6) осуществлять бюджетный учёт своей деятельности, составлять статистическую отчетность и отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством;

7) ежегодно в установленном порядке представлять в МКУ «ДГИиЗО» сведения о закреплённом за ним имуществе;

8) принимать необходимые меры по защите работников Учреждения от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

9) обеспечивать сохранность имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

10) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учёта работников Учреждения в соответствии с Положением о воинском учёте, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

11) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда.

12) при реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

13) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

14) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

15) своевременно представлять отчёты, в том числе бюджетную отчетность и иные сведения об использовании бюджетных средств;

16) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утверждённым Учредителем;

17) осуществлять расходование бюджетных средств в безналичной форме.

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**7.4.** За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение бюджетной отчётности и других отчетов должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством.

**7.5.** Контроль за текущей, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, и органами Местной администрации городского округа Нальчик в пределах их компетенции, установленной законодательством и настоящим Уставом.

## **8. Полномочия Учредителя**

**8.1.** Учредитель осуществляет следующие полномочия:

- 1) утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;
- 2) определяет предмет, цели и виды деятельности Учреждения;
- 3) осуществляет финансовое обеспечение выполнения функций Учреждения;
- 4) вносит предложения о закреплении за Учреждением на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности городского округа Нальчик;
- 5) определяет порядок составления и утверждения отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 6) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- 7) вносит в МКУ «ДГИиЗО» предложения об изъятии излишнего, неиспользуемого, либо используемого не по назначению имущества, закреплённого за Учреждением;
- 8) осуществляет контроль за деятельностью Учреждения, проводит проверки, ревизии финансовой, хозяйственной и иной деятельности Учреждения;
- 9) утверждает структуру и согласовывает штатное расписание Учреждения;
- 10) формирует и вносит на рассмотрение Местной администрации городского округа Нальчик предложения о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения;
- 11) по поручению Местной администрации городского округа Нальчик осуществляет мероприятия по реорганизации, ликвидации, изменению типа Учреждения;
- 12) в случае реорганизации Учреждения утверждает разделительный баланс или передаточный акт в порядке, установленном законодательством;
- 13) в случае ликвидации Учреждения утверждает промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы Учреждения в порядке, установленном законодательством;
- 14) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

## **9. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения**

**9.1.** Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Нальчик, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 31.12.2010г. №2333, и Положением о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений городского округа Нальчик, утвержденным постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 02.12.2015г. №2262.

При реорганизации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения убытков, связанных с этим.

При ликвидации Учреждения его архивы передаются в муниципальный (государственный) архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном законодательством. Передача и упорядочение документов Учреждения осуществляются в установленном порядке в соответствии с требованиями архивных органов.

При ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения убытков, связанных с этим.

Ликвидационная комиссия назначается Местной администрацией городского округа Нальчик.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде, обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами Учреждения в течение всего периода его ликвидации.

Ликвидационная комиссия размещает в средствах массовой информации публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, рассчитывается с ними, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения.

Ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы. Промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы утверждаются Учредителем Учреждения.

**9.2.** При ликвидации образовательной организации ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом образовательной организации.

Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение прекратившим свою деятельность, после внесения записи об этом в Единый

государственный реестр юридических лиц.

**9.3.** При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии ТК РФ и законодательством.

## **10. Порядок внесения изменений в настоящий Устав**

**10.1.** Изменения в настоящий Устав в соответствии с действующим законодательством и вступают в силу с момента их государственной регистрации в установленном порядке.

## **11. Противопожарная безопасность.**

**11.1** Здание Учреждения должно отвечать всем нормам противопожарной безопасности для дошкольных учреждений.

**11.2** Все средства защиты на случай опасности и схемы эвакуации детей и взрослых должны быть исправными и находиться в соответствии с Инструкцией по противопожарной безопасности.

**11.3** Заведующий Учреждения обеспечивает выполнение мероприятий ГО по мобилизационной подготовке в строгом соответствии с действующими нормативными актами и несет ответственность за их выполнение.

**11.4** Запасные выходы Учреждения должны быть в действующем состоянии.

Контроль за соблюдением правил техники противопожарной безопасности лежит на заместителе заведующего по АХЧ Учреждения.

## **12 Локальные акты Учреждения**

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

**12.2.** Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждения.

**12.3.** Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам Учреждения и осуществления деятельности, в том числе регламентирующие правила приема детей, режим образовательной деятельности, результаты освоения программы, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) детей

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the upper middle section of the page.

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the lower middle section of the page.

В настоящем Уставе прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью 20 ( двадцать ) листов.

И.о. заведующего МКДОУ «ЦС № 73»

  
З.Г. Дилова

