

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - "
СЛОБОДО-ТУРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "
СОЛНЕЧНЫЙ"

Основание: я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью

Местоположение: с. Туринская Слобода

Дата: 2024-09-11 08:40:09

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Слободо-Туринского
муниципального отдела управления
образованием

от «15» февраля 2016 г. № 20-д

Г. И. Фоминов
« 15 » 2016 г.



УСТАВ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный»

(новая редакция)

с. Туринская Слобода, 2016 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели, задачи образовательной деятельности, типы и виды реализуемых образовательных программ.....	5
3. Основные характеристики организации образовательной деятельности.....	6
4. Права и обязанности участников образовательных отношений.....	11
5. Управление Центром.....	16
6. Имущество и финансовое обеспечение Центра.....	22
7. Регламентация деятельности Центра.....	26
8. Ликвидация и реорганизация и изменение типа Центра.....	26
9. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав.....	27
10. Заключительные положения.....	28

Приложения к Уставу:

Приложение № 1 – Положение об организации платных дополнительных образовательных и иных услуг	29
Приложение № 2 – Положение о Наблюдательном совете	34
Приложение № 3 – Положение о Педагогическом совете	38
Приложение № 4 – Положение о Совете родителей.....	42
Приложение № 5 – Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.....	46
Приложение № 6 - Положение об Общем собрании работников.....	48
Приложение № 7 – Положение о Комиссии по охране труда.....	51

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный» (далее - Центр) создано в целях реализации прав граждан на получение дошкольного образования в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Полное наименование Центра: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный».

Сокращенное наименование: МАДОУ ЦРР – «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный». Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием в символике и документах Центра.

1.3. Центр является некоммерческой организацией, осуществляющей образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Организационно-правовая форма - автономное учреждение.

Тип - дошкольная образовательная организация. Наименование Центра отражает особенности осуществления образовательной деятельности, уровень и направленность образовательных программ.

1.4. Местонахождение Центра:

Юридический адрес: 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Дружбы, д. 1.

Фактический адрес учреждения: 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Дружбы, д. 1.

1.5. Сведения о предыдущих наименованиях Центра и о предшествующем варианте Устава:

Учреждение образовано 19.12.2012 года на основании Постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района № 265 от 14.11.2012 года «О создании муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Слободо-Туринский детский сад комбинированного вида «Солнечный».

Устав зарегистрирован 19.12.2012 года на основании приказа по Слободо-Туринскому муниципальному отделу управления образованием от 29.11.2012 года № 182-д. Учреждение зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным номером 1126676001385, как муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Слободо-Туринский детский сад комбинированного вида «Солнечный».

Вторая редакция Устава принята в связи с изменением типа существующего МКДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный» и утверждена приказом начальника Слободо-Туринского отдела управления образованием от 27.02.2013 г. № 41-д.

Предшествующий вариант Устава зарегистрирован в Межрайонной ИФМС России № 13 по Свердловской области 07 марта 2013 года. Центр зарегистрирован в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным номером 1126676001385, как муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный».

Новая редакция Устава Центра принята в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и утверждена Постановлением Слободо-Туринского отдела управления образованием от 15.02.2016 года № 20-д;

1.6. Учредителем Центра является Слободо-Туринский муниципальный район.

1.7. Функции и полномочия Учредителя переданы Слободо-Туринскому муниципальному отделу управления образованием (далее – Учредитель).

Юридический адрес Учредителя: 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Первомайская, д. 2.

Фактический адрес Учредителя: 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Первомайская, д. 2.

Отношения между Центром и Учредителем определяются договором о взаимоотношениях между ними, заключенным в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Учредителем и собственником имущества является Слободо-Туринский муниципальный район.

Функции и полномочия собственника имущества переданы Слободо-Туринскому муниципальному отделу управления имуществом (далее по тексту МОУИ)

Юридический адрес МОУИ: 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, д. 1.

Фактический адрес МОУИ: 623930, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, д. 1.

Отношения между МОУИ и Центром определяются договором о передаче муниципального имущества на праве оперативного управления, заключенным в соответствии с законодательством РФ.

1.9. Отношения Центра с обучающимися (далее по тексту воспитанники) и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном законодательством, настоящим Уставом, договором об образовании, заключенным между Центром и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.10. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- Постановлениями и Распоряжениями Администрации Слободо-Туринского муниципального района, другими нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района;
- настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ними локальными нормативными актами Центра;
- договором об образовании, заключенным между Центром и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.11. Центр является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, переданное ему на праве оперативного управления, план финансово-хозяйственной деятельности, лицевой счет в органе, организующем исполнение бюджета Слободо-Туринского муниципального района, печать (с указанием места нахождения Центра, полного наименования Центра, ОГРН, ИНН, в центре печати - наименование Центра), штамп, бланки со своим наименованием и другие реквизиты юридического лица. Центр самостоятельно от своего имени заключает договоры, приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, является истцом и ответчиком в судах.

1.12. Права юридического лица у Центра в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, возникают с момента его государственной регистрации.

1.13. Право на осуществление образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Центра с момента выдачи ему лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.14. Организация питания воспитанников осуществляется Центром самостоятельно в соответствии с действующими нормативными документами. В Центре предусмотрены соответствующие помещения для питания воспитанников, а также для хранения продуктов и приготовления пищи оборудованные необходимым технологическим, холодильным и моечным оборудованием. Администрация Центра и медицинский работник контролируют соблюдение санитарных требований работниками пищеблока, правильность приготовления пищи, ее качество. Режим работы пищеблока, график питания воспитанников и меню утверждаются заведующим Центром.

1.15. Организация оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы здравоохранения. Центр обязан предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

1.16. В Центре не допускаются создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.17. Центр 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, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье воспитанников, работников Центра. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Центра и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.18. В случаях, не предусмотренных положениями настоящего Устава, а также противоречия норм настоящего Устава нормам действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, а также нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, а также нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района

1.19. Центр самостоятелен в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

Центр свободен в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

1.20. Центр ежегодно проводит самообследование, целями проведения которого являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности организации, а также подготовка отчета о результатах самообследования.

2. Цели, задачи образовательной деятельности, типы и виды реализуемых образовательных программ

2.1. Центр осуществляет в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при возможности организации в Центре режима дня, соответствующего анатомо- физиологическим особенностям каждой возрастной группы

Центр осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг (выполнением работ), относящимся к его основным видам деятельности, в соответствии с муниципальным заданием. Центр не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Вид деятельности Центра - предоставление дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Центр вправе сверх установленного муниципального задания оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Центром.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Центра осуществляется в виде субсидий из бюджета Слободо-Туринского муниципального района.

Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяется Учредителем.

2.2. Основными задачами Центра являются: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей.

2.3. Центр реализует основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (далее по тексту - образовательная программа дошкольного образования), дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы (далее по тексту - дополнительные общеразвивающие программы), относящиеся к уровню дошкольного образования.

Образовательные программы определяют содержание образования. Содержание образования содействует взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывает разнообразие мировоззренческих подходов, способствует реализации права воспитанников на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивает развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.4. Образовательная программа дошкольного образования направлена на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

2.5. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Центром в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования, включенных в реестр примерных основных образовательных программ, являющийся государственной информационной системой.

2.6. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.7. Центр вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью его деятельности.

2.8. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются в Центре для детей, с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей. Дополнительные общеразвивающие программы (определяющие содержание, сроки освоения) разрабатываются и утверждаются Центром.

2.9. При реализации образовательных программ могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. При реализации образовательных программ Центром может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использования соответствующих образовательных технологий.

3. Основные характеристики организации образовательной деятельности

3.1. Образовательная деятельность в Центре осуществляется на русском языке.

3.2. Обучение в Центре осуществляется в очной форме.

3.3. Прием воспитанников в Центр регламентируется Положением о порядке комплектования, приема и отчисления детей и осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.4. В соответствии с имеющимися условиями в Центр принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев до 7 лет.

3.5. При поступлении детей в Центр, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.6. Отношения между Центром и родителями (законными представителями) воспитанника регулируются договором об образовании, который заключается в простой письменной форме между Центром и родителями (законными представителями) воспитанника.

В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы.

3.7. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения на основании:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29-12.2012 года.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Центра, в том числе в случае ликвидации Центра.

3.8. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется Учредителем.

Комплектование общеразвивающих групп производится по одновозрастному принципу, группа оздоровительной направленности по разновозрастному принципу, с учетом санитарно-гигиенических норм и правил, и утверждается приказом заведующего.

Количество детей в группах общеразвивающей направленности Центра может определяться исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) - не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7 лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка. В группе оздоровительной направленности – 10-15 детей.

Комплектование групп Учреждения, осуществляется в соответствии с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

Прием в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется следующим образом:

- часто болеющие дети принимаются в группу оздоровительной направленности с согласия родителей (законных представителей) на основании медицинского заключения;

- дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей)

на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, учитывающие особенности их психофизического развития.

3.9. Центр функционирует в режиме 10,0 - часового пребывания детей с 7.30 до 17.30 часов и пятидневной рабочей недели, исключая праздничные и выходные дни.

Группы могут функционировать в режиме кратковременного пребывания: до 3 часов без организации питания (адаптационная группа для детей раннего возраста) и до 5 часов в день с организацией сна и одноразовым питанием (группа кратковременного пребывания для детей старшего дошкольного возраста в целях подготовки детей к школьному обучению).

3.10. Режим дня в Центре соответствует возрастным особенностям детей и способствует их гармоничному развитию. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования детей 3 - 7 лет составляет 5,5-6 часов, до 3 лет - в соответствии с медицинскими рекомендациями.

3.11. Рекомендуемая продолжительность ежедневных прогулок составляет 3-4 часа. Продолжительность прогулки определяется Центром в зависимости от климатических условий.

Прогулку организуют 2 раза в день: в первую половину - до обеда и во вторую половину дня - после дневного сна или перед уходом детей домой.

3.12. Самостоятельная деятельность детей 3 - 7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) занимает в режиме дня не менее 3 - 4 часов.

3.13. Объем недельной образовательной нагрузки и режим дня определяются в соответствии с санитарно - эпидемиологическими правилами и образовательной программой дошкольного образования и утверждаются приказом заведующего Центром.

3.14. Продолжительность непрерывной образовательной деятельности для детей от 2-х до 3-х лет - не более 10 минут, от 3 до 4 лет - не более 15 минут, для детей от 4 до 5 лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6 лет - не более 25 минут, а для детей от 6 до 7 лет - не более 30 минут. Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в группах с 1 года 2-х месяцев до 3-х лет - 8-10 минут, в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

3.15. Образовательная деятельность с детьми с 1 года 2-х месяцев до 3 лет может осуществляться во второй половине дня после дневного сна и ее продолжительность - 8-10 минут. Допускается осуществление образовательной деятельности на игровой площадке во время прогулки.

3.16. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раза в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непрерывной образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

3.17. Непрерывная образовательная деятельность по физическому развитию для детей в возрасте от 3 до 7 лет организуется не менее 3-х раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:

- в младшей группе - 15 мин.,
- в средней группе - 20 мин.,
- в старшей группе - 25 мин.,
- в подготовительной группе - 30 минут.

С детьми второго года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы проводят в групповом помещении, с детьми третьего года жизни - в групповом помещении или в физкультурном зале.

3.18. Один раз в неделю для детей 5 - 7 лет следует круглогодично организовывать занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе. Их проводят только при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличия у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непрерывная образовательная деятельность по физическому развитию организуется на открытом воздухе.

Непрерывная образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность.

3.19. Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия, ритмика и т.п.

3.20. Для достижения достаточного объема двигательной активности используются все организованные формы занятий физическими упражнениями с широким включением подвижных игр, спортивных упражнений.

Работа по физическому развитию проводится с учетом здоровья детей при постоянном контроле со стороны медицинских работников.

3.21. В дни каникул в летний период проводить непрерывную образовательную деятельность не рекомендуется. Рекомендуется проводить спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии, а также увеличивать продолжительность прогулок.

Рациональный двигательный режим, физические упражнения и закаливающие мероприятия осуществляются с учетом состояния здоровья, возрастно-половых возможностей детей и сезона года.

К организационным формам двигательной деятельности относятся: утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, занятия на тренажерах.

Непрерывная длительность просмотра передач и диафильмов в младшей и средней группах - не более 20 минут, а в старшей и подготовительной - не более 30 минут.

Просмотр телепередач для детей дошкольного возраста допускается не чаще 2 раз в день (в первую и вторую половину дня). Экран телевизора должен быть на уровне глаз сидящего ребенка или чуть ниже. Если ребенок носит очки, то во время передачи их следует обязательно надеть.

Просмотр телепередач в вечернее время проводится при искусственном освещении групповой комнаты верхним светом или местным источником света (бра или настольная лампа), размещенным вне поля зрения детей. Во избежание отражения на экране в дневные часы окна следует закрывать легкими светлыми шторами.

Непрерывную образовательную деятельность с использованием компьютеров для детей 5-7 лет следует проводить не более одного раза в течение дня и чаще трех раз в неделю в дни наиболее высокой работоспособности: во вторник, в среду и в четверг. После работы с компьютером с детьми проводят гимнастику для глаз. Непрерывная продолжительность работы с компьютером в форме развивающих игр для детей 5 лет не должна превышать 10 минут и для детей 6-7 лет 15 минут. Для детей, имеющих хроническую патологию, часто болеющих (более четырех раз в год), после перенесенных заболеваний в течение двух недель продолжительность непрерывной образовательной деятельности с применением компьютеров должна быть сокращена для детей 5 лет до 7 минут, для детей 6 лет - до 10 минут.

Для снижения утомляемости детей в процессе осуществления непрерывной образовательной деятельности с использованием компьютерной техники необходимо обеспечить гигиенически рациональную организацию рабочего места: соответствие мебели росту ребенка, достаточный уровень освещенности. Экран видеомонитора должен находиться на уровне глаз или чуть ниже, на расстоянии не ближе 50 см. Ребенок, носящий очки, должен заниматься за компьютером в них.

Недопустимо использование одного компьютера для одновременного занятия двух и более детей. Непрерывная образовательная деятельность с использованием детьми компьютеров проводится в присутствии педагога или воспитателя (старшего воспитателя).

3.22. Воспитанникам с нарушениями речи оказывается логопедическая помощь в логопедическом пункте Центра. Деятельность логопедического пункта регламентируется Положением о логопедическом пункте.

3.23. В целях осуществления психолого-медико-педагогического сопровождения, необходимой коррекции в физическом и (или) психическом развитии детей в Центре функционирует психолого-медико-педагогический консилиум, деятельность которого регламентируется Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме.

3.24. Центр формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Центра в сети «Интернет».

Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Центра в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Центра в сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Центр обязан ежегодно размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте для размещения информации о государственных(муниципальных) учреждениях документы, предусмотренные статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Деятельность сайта регламентируется Положением об информационном узле (сайте).

3.25. Родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, обеспечивающие получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы в консультационном центре Центра. Обеспечение предоставления таких видов помощи осуществляются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.26. Порядок определения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) - (далее по тексту - родительская плата) и ее размер за присмотр и уход за ребенком устанавливается Учредителем.

За присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, родительская плата не взимается.

В родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Центре не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Центра.

3.27. Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими Центр, а также порядок обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, и порядок выплаты этой компенсации устанавливаются Правительством Свердловской области.

3.28. Центр в праве осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Платные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств из субсидий бюджета.

3.29. Порядок и условия оказания платных образовательных услуг регламентируется Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг.

3.30. Центр обязан обеспечить оказание платных образовательных услуг в полном

объеме в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами и условиями договора об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счёт средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

Центр оказывает платные образовательные услуги по дополнительным общеразвивающим программам:

- художественной направленности: вокальная студия «Соловушка»; хоровая студия «Солнышко»; изо-студия - «Путешествие в мир прекрасного»; Студия «Танцевальные ритмы»; «Фольклорная студия»;
- физкультурно-спортивной направленности: баскетбол; аэробика; фитнес для малышей;
- социально-педагогической направленности: Путешествие в английский «Little by little» (шаг за шагом); компьютерные игры для дошколят; подготовка к школьному обучению - «Предшкольная пора».
- технической направленности: студия «Увлекательный час» по работе с детьми по лего-конструированию.

Центр может заключать договоры с родителями (законными представителями) на организацию охраны жизни, здоровья и имущества воспитанников, и предоставлять иные платные дополнительные услуги: группа выходного дня и присмотр и уход за детьми сверх времени работы Центра в форме вечерней группы присмотра и ухода «Игралочка» (при условии отсутствия финансирования из бюджета).

3.31. Доход от данного вида деятельности используется Центром в соответствии с уставными целями на основании Положения о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

3.32. Центр не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

4. Права и обязанности участников образовательных отношений

4.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники Центра.

Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом и локальными нормативными актами Центра, возникают с даты, указанной в приказе о приеме в Центр.

4.2. Отношения между Центром и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Центре, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отношения воспитанников и персонала Центра строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.3. Воспитанники Центра имеют академические права на:

- 1) выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения;
- 2) предоставление условий для присмотра и ухода за воспитанниками с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;
- 3) обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- 4) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- 5) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

6) перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

7) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Центра;

8) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

9) получение дополнительных образовательных услуг (в том числе платных);

10) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Центра;

11) иные академические права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4.4. Центр в соответствии с Положением об обработке персональных данных работников и Положением об обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) обрабатывает и передает в органы государственной власти, контрольные и надзорные органы по их письменному запросу персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей).

4.5. Родители (законные представители) воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

4.6. Центр оказывает помощь родителям (законным представителям) в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

4.7. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

1) выбирать с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Центром;

2) дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации;

3) знакомиться с Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

4) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

5) защищать права и законные интересы воспитанников;

6) получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

7) принимать участие в управлении Центром в порядке, установленном настоящим Уставом;

8) присутствовать при обследовании детей психолого – медико - педагогическим консилиумом (комиссией), при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

9) иное, предусмотренное действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего распорядка Центра, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Центром и родителями (законными представителями) воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

2) уважать честь и достоинство воспитанников и работников Центра;

Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются федеральными законами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников вправе самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Центра обращения о применении к работникам Центра, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) воспитанников;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.9. К работникам Центра относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и иной персонал.

4.10. 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.

4.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п.4.14 настоящего Устава;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.12. В Центре наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, осуществляющего вспомогательные функции. Право на занятие данных

должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К трудовой деятельности в Центре не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в подпунктах 2 и 3 п.4.11 Устава, за исключением случаев, предусмотренных п.4.14 настоящего Устава.

Права, обязанности и ответственность данных работников Центра устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Центра, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.13. Заведующий Центра обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Центра при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах 2 и 3 п.4.11 Устава. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.14. Лица из числа указанных в подпункте 2 п. 4.11 Устава, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической и трудовой деятельности в Центре при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

4.15. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или

исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Центром, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Центра.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.16. Педагогические работники Центра обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Центра;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав Центра, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс профессиональной этики педагогических работников.

Педагогический работник Центра, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Центре, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам Центра запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники Центра несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных законодательством, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.17. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.18. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником Центра являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Центра без согласия профсоюза.

5. Управление Центром.

5.1. Центр самостоятелен в формировании своей структуры. Управление Центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, действующими на территории Свердловской области и Слободо-Туринского муниципального района, настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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

5.3. Коллегиальными органами управления Центра являются:

Общее собрание работников Центра;

Педагогический Совет Центра;

Наблюдательный совет;

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

Совет родителей;

Комиссия по охране труда.

Деятельность коллегиальных органов управления регламентируется настоящим Уставом и соответствующими локальными нормативными актами.

5.4. В Управлении Центром в пределах своей компетенции принимает участие **Учредитель.**

5.5. К компетенции Учредителя относятся:

1) от имени Слободо-Туринского муниципального района реорганизация и ликвидация Центра;

2) утверждение муниципального задания;

3) решение вопросов о выделении из бюджета Слободо-Туринского муниципального района средств для обеспечения уставной деятельности Центра, включая развитие материально-технической и научно-методической базы Центра, проведение капитального ремонта;

4) решение вопросов с МОУИ о передаче в оперативное управление Центром имущественного комплекса для осуществления Центром уставной деятельности;

5) назначение на должность и увольнение с должности заведующего Центра;

6) организация и проведение аттестации заведующего Центра;

7) координация деятельности Центра, в том числе в части соблюдения прав и законных интересов воспитанников, родителей (законных представителей), работников Центра;

8) доведение субсидий до Центра;

9) утверждение Устава Центра, изменений (дополнений) к Уставу, а также новой редакции Устава;

10) контроль за привлечением Центром средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе при предоставлении платных образовательных и иных услуг;

11) осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Слободо-Туринского муниципального отдела управления образованием.

5.6. К компетенции Центра относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с современными педагогическими, санитарно-гигиеническими и эстетическими требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных

обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- 6) разработка и утверждение образовательных программ Центра;
- 7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Центра, если иное не установлено законодательством;
- 8) прием воспитанников в Центр;
- 9) определение списка учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ;
- 10) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 11) проведение самообследования, обеспечение внутренней системы оценки качества образования;
- 12) создание и ведение официального сайта Центра в сети «Интернет»;
- 13) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья воспитанников, организации питания воспитанников и работников Центра;
- 14) создание условий для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;
- 15) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение методических конференций, семинаров;
- 16) содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Центре и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- 17) осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом Центра.

1.7. Текущее руководство деятельностью Центра осуществляет **заведующий**, прошедший обязательную аттестацию, действующий в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Уставом. Заведующего назначает на должность и освобождает от должности Учредитель. Учредитель заключает и расторгает с заведующим трудовой договор, применяет к нему меры поощрения и дисциплинарного взыскания. Заведующий проходит обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливается Учредителем.

1.8. Постановления и распоряжения Учредителя являются обязательными для исполнения заведующим Центра.

1.9. Заведующий Центра:

- 1) без доверенности действует от имени Центра, представляет Центр во всех органах власти и управления, организациях, предприятиях, Центрах любой организационно-правовой формы;
- 2) осуществляет руководство текущей деятельностью Центра, организует планирование его деятельности;
- 3) утверждает план финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивает доступность отчета о результатах деятельности Центра и использования закрепленного за ним имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 4) является распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденным планом финансовой и хозяйственной деятельности Центра;
- 5) осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, заключает трудовые договоры;
- 6) утверждает штатное расписание в пределах установленной численности штатных единиц, устанавливает должностные оклады, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, за исключением установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации в соответствии с локальным нормативным актом Центра (Положение об оплате труда) и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;

7) заключает от имени Центра договоры с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции Центра и финансовых средств, выделенных им на эти цели по плану финансово-хозяйственной деятельности Центра, от платной деятельности, выдает доверенности; издает приказы и утверждает инструкции, обязательные для выполнения работниками Центра, объявляет благодарности и налагает взыскания на работников Центра;

8) учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;

9) издает приказы о переводе детей в следующую возрастную группу и утверждает списки формирования возрастных групп; несет персональную ответственность по бронированию военнообязанных Центра, осуществляет организацию обязательного учета военнообязанных для предоставления отсрочки от призыва на военную службу;

10) утверждает режим работы и календарный учебный график, расписание непрерывной образовательной деятельности;

11) обеспечивает разработку и утверждает программу развития Центра;

12) обеспечивает разработку Устава Центра, изменений (дополнений) к нему, новой редакции;

13) утверждает локальные нормативные акты Центра;

14) обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм и правил по охране жизни и здоровья воспитанников и работников Центра;

15) осуществляет контроль совместно со старшим воспитателем за деятельностью педагогов, в том числе, путем посещения занятий, других видов мероприятий с детьми;

16) обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра;

17) назначает секретаря Совета педагогов Центра;

18) определяет состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных обучающихся, работников, обеспечивает сохранность конфиденциальной информации;

19) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования Центра и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя;

20) представляет в обязательном порядке публичный отчет о своей работе и работе Центра. Порядок, сроки и форма представления отчетности устанавливается постановлением Слободо-Туринского муниципального отдела управления образованием.

Совмещение должности заведующего Центра с другими руководящими должностями, кроме научного, научно методического руководства, внутри или вне Центра не допускается. Должностные обязанности заведующего Центра не могут исполняться по совместительству.

Заведующий пользуется правом распоряжения средствами Учреждения в установленном законом порядке. Осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района, настоящим Уставом, трудовым договором.

Заведующий несет персональную ответственность перед Учредителем и общественностью за результаты деятельности Центра, за жизнь и здоровье участников образовательной деятельности во время их нахождения в Центре, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, за уровень квалификации работников.

Заведующий несет перед Центром ответственность в размере убытков, причиненных Центру в результате совершения крупной сделки с нарушением установленных федеральным законом требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.10. Коллектив составляют все работники Центра. Полномочия коллектива Центра осуществляются Общим собранием работников Центра (далее по тексту **Общее собрание**).

Компетенция Общего собрания работников Центра заключается в следующем:
Общее собрание:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя, председателя Совета педагогов и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

Организационной формой работы общего собрания работников являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. На первом заседании открытым голосованием избирается председатель и секретарь.

Общее собрание работников созывается его председателем по собственной инициативе, инициативе работников Центра, председателя профсоюзного комитета Центра, заведующего Центра.

Заседание общего собрания работников является правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 работников Центра.

Решения общего собрания работников принимаются простым большинством голосов, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания работников.

Каждый работник Центра имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Общего собрания работников, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

Протоколы общего собрания работников включаются в номенклатуру дел Центра. Протоколы заседаний общего собрания работников доступны для ознакомления всем работникам Центра.

Полномочия, структура, порядок формирования и порядок деятельности Общего собрания устанавливаются локальным актом Учреждения – Положением об Общем собрании работников Центра, являющимся приложением к настоящему Уставу.

5.11. В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов, вопросов организации учебно-воспитательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в Учреждении действует **Педагогический совет**.

Педагогический совет организуется в составе заведующего Учреждением, старшего воспитателя, всех педагогических работников.

Педагогический совет является постоянно действующим органом Учреждения.

Полномочия, структура, порядок формирования и порядок деятельности Педагогического совета устанавливаются локальным актом Учреждения – Положением о Педагогическом совете, являющимся приложением к настоящему Уставу.

5.12. В целях содействия Центру в решении вопросов, связанных с образовательной деятельностью, обеспечение единства педагогических требований к воспитанникам, оказания помощи в воспитании и обучении детей в Центре создается **Совет родителей** Центра (далее Совет родителей), который является постоянно действующим коллегиальным органом управления Центра.

Задачами Совета Родителей являются:

- Укрепление связи между семьей и Центром в целях установления единства воспитательного влияния на детей педагогического коллектива и семьи.
- Привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Центра.
- Участие в организации широкой педагогической пропаганды среди родителей и населения.
- Помощь в укреплении хозяйственной и учебно-материальной базы Центра.

Полномочия, структура, порядок формирования и порядок деятельности Совета Родителей устанавливаются локальным актом Центра – Положением о Совете Родителей, являющимся приложением к настоящему Уставу.

5.13. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов в Центре создается **Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников Центра.

Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Центре и подлежит в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, которое принимается с учетом мнения Совета родителей Центра, а также представительных органов работников Центра и является приложением к настоящему Уставу.

5.14. В Центре создается **Наблюдательный совет** в составе не менее чем пять и не более чем одиннадцать членов. В состав Наблюдательного совета входят представители Учредителя, муниципального отдела управления имуществом, представители работников

Центра и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования.

Количество представителей органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета. Количество представителей работников Центра не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета. Членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

Срок полномочий Наблюдательного совета 5 лет.

Назначение членов Наблюдательного совета или досрочное прекращение их полномочий осуществляется на основании постановления (распоряжения) Учредителя по представлению Центра. Представители работников избираются на Общем собрании коллектива Центра. Кандидатуры представителей общественности, в том числе лиц, имеющих заслуги и достижения в сфере образования, предлагаются органами самоуправления Центра на согласование с заведующим и утверждаются Учредителем.

Полномочия Наблюдательного совета определяются Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и настоящим Уставом.

Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Состав Наблюдательного совета, срок его полномочий, порядок назначения членов Наблюдательного совета, досрочного прекращения их полномочий и порядок деятельности Наблюдательного совета устанавливаются локальным актом Учреждения – Положением о Наблюдательном совете, являющимся приложением к настоящему Уставу.

5.15. В Центре создается **Комиссия по охране труда** в целях управления охраной труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности, жизни и здоровья детей и работников в процессе труда, обучения, воспитания и организационного отдыха. Полномочия, структура, порядок формирования и порядок деятельности Комиссии по охране труда устанавливаются локальным актом Учреждения – Положением о Комиссии по охране труда Центра, являющимся приложением к настоящему Уставу.

6. Имущество и финансовое обеспечение центра

6.1. Все имущество Центра находится в собственности Слободо-Туринского муниципального района, отражается на самостоятельном балансе Центра, закреплено за ним на праве оперативного управления, и используется для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

Земельный участок, необходимый для выполнения Центром своих уставных целей, предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Полномочия собственника имущества Центра от имени Учредителя – Слободо-Туринского муниципального района осуществляет муниципальный отдел управления имуществом (далее в настоящем разделе - МОУИ).

Центр вправе владеть и пользоваться закрепленным за ним имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, настоящим Уставом, постановлениями (распоряжениями) начальника МОУИ.

Центр без согласия Учредителя и МОУИ не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним МОУИ на праве оперативного управления или приобретенным Центром за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, Центр вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автономных учреждениях.

Центр не вправе осуществлять сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Центром, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому Центру из бюджета Слободо-Туринского муниципального района или бюджета государственного внебюджетного фонда Свердловской области, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.2. Источниками формирования имущества Центра, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- 1) денежные средства, выделяемые Центру в виде субсидий из бюджета Слободо-Туринского муниципального района;
- 2) имущество, закрепленное МОУИ за Центром на праве оперативного управления, или приобретенное Центром за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;
- 3) доходы от выполнения работ, оказания услуг, реализации продукции при осуществлении приносящей доход деятельности, разрешенной настоящим Уставом;
- 4) добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- 5) другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

6.3. Учредитель осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Центром, или приобретенных Центром 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, а также финансовое обеспечение развития Центра в соответствии с программами, утвержденными в установленном порядке. Центр ежегодно, не позднее первого сентября текущего года, представляет Учредителю расчет предполагаемых расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Центром или приобретенных 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, а также финансовое обеспечение развития Центра, в соответствии с программами, утвержденными в установленном порядке.

В случае сдачи в аренду с согласия МОУИ и Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Центром МОУИ или приобретенных Центром за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.4. Включение объектов в состав и исключение их из состава имущества, закрепленного за Центром на праве оперативного управления, оформляется путем издания правовых актов начальника МОУИ.

6.5. Недвижимое имущество, закрепленное за Центром или приобретенное Центром за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также находящееся у Центра особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Центр обязан:

- 1) использовать имущество строго по целевому назначению в соответствии с уставными целями деятельности Центра, законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, указаниями Учредителя;
- 2) эффективно использовать имущество;
- 3) обеспечивать сохранность и надлежащее использование имущества;
- 4) не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшение состояния имущества, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- 5) производить капитальный и текущий ремонт имущества.

Списание имущества и распоряжение списанным имуществом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района.

6.7. Центр в праве:

1) вносить недвижимое имущество, закрепленное за Центром или приобретенное Центром за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также 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) только с согласия Учредителя и МОУИ с учетом рекомендаций Наблюдательного совета Центра;

2) осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом.

Доходы, полученные от приносящей доходы деятельности и приобретенное за счет этих средств имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Центра и используются Центром только на цели, определенные настоящим Уставом.

6.8. Слободо-Туринский муниципальный район не имеет права на получение доходов от осуществления Центром деятельности и использования закрепленного за Центром имущества.

6.9. Имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности, является собственностью Слободо-Туринского муниципального района и может быть изъято МОУИ только при реорганизации или ликвидации Центра.

Имущество, подаренное Центру третьими лицами, является собственностью Слободо-Туринского муниципального района.

6.10. Имущество, переданное МОУИ или приобретенное Центром за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, и закрепленное за Центром на праве оперативного управления, может быть изъято МОУИ, как полностью, так и частично в следующих случаях:

1) при принятии решения о реорганизации или ликвидации Центра;

2) при нарушении условий пользования имуществом, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, правовыми актами начальника МОУИ и настоящим Уставом.

МОУИ вправе с учетом рекомендаций Наблюдательного совета Центра изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество Центра и распорядиться им по своему усмотрению.

6.11. Центр отвечает по своим обязательствам всем закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Центром или приобретенных Центром за счет средств, выделенных Учредителем. Слободо-Туринский муниципальный район не несет ответственность по обязательствам Центра. Центр не отвечает по обязательствам Слободо-Туринского муниципального района

6.12. Центр не вправе:

- распоряжаться земельным участком, предоставленным ему на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- использовать средства, полученные от сделок с имуществом (арендную плату, дивиденды по акциям, средства от продажи имущества), а также амортизационные отчисления на цели потребления, в том числе на оплату труда работников Центра, социальное развитие, выплаты вознаграждения заведующему Центру.

6.13. Центр обязан:

1) предварительно в письменной форме согласовывать с МОУИ и Учредителем сделки по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Центром за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, передачу в аренду, залог, внесение в качестве

вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества, заключение договора простого товарищества или иные способы распоряжения имуществом, в том числе его продажу);

2) в сроки, указанные в Постановлении Главы МР «Об учете в реестре муниципального имущества Слободо-Туринского муниципального района сведений о муниципальном имуществе», представлять в МОУИ заявление с приложением заверенных копий документов для внесения в реестр муниципального имущества Слободо-Туринского муниципального района сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них (в том числе сведений о приобретении имущества за счет средств, выделенных Учредителем Центру на приобретение этого имущества, а также за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, об имуществе, подаренном Центру третьими лицами, а также изменившиеся сведения об имуществе, находящемся в оперативном управлении Центра);

3) ежегодно, не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, опубликовывать в средствах массовой информации, отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за Центром имущества.

6.14. Крупной сделкой в настоящем Уставе признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества, которым Центр вправе распоряжаться самостоятельно, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% (десять) процентов балансовой стоимости активов Центра, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета Центра.

Заведующий Центра в письменной форме уведомляет МОУИ и Учредителя о намерении совершить крупную сделку одновременно с направлением соответствующего предложения в Наблюдательный совет Центра.

Экземпляр решения Наблюдательного совета Центра об одобрении предложения о совершении крупной сделки или об отказе в совершении крупной сделки представляется в МОУИ и Учредителю.

6.15. Сделка, в которой имеется заинтересованность заведующего Центра, его заместителей или членов Наблюдательного совета Центра, может быть совершена только с предварительного одобрения Наблюдательного совета Центра.

В случае, если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете Центра большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем Центра.

Заведующий Центра уведомляет МОУИ и Учредителя о поступлении председателю Наблюдательного совета Центра предложения о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность заведующего Центра, его заместителей или членов Наблюдательного совета Центра.

Экземпляр решения Наблюдательного совета Центра об одобрении предложения о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, или об отказе в ее совершении представляется в МОУИ и Учредителю.

6.16. Центр в праве открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета в финансовом управлении Слободо-Туринского муниципального района.

6.17. Лицевые счета в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета, открываются на основании предоставленного заявления на открытие счета, копий Устава, свидетельства о постановке на налоговый учет и свидетельства о государственной регистрации, заверенных в установленном порядке.

6.18. Бухгалтерский учет и статистическую отчетность осуществляет централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Слободо-Туринского муниципального района. Бухгалтерская отчетность о финансово-хозяйственной

деятельности составляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.19. За искажение данных бухгалтерского и статистического учета и отчетности должностные лица Учреждения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

6.20. Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, налоговых и иных обязательств, а также нарушение правил ведения предпринимательской деятельности.

6.21. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения наряду с Учредителем осуществляется органами финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района.

7. Регламентация деятельности Центра

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

Центр принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Центром и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Центра, учитывается мнение Общего собрания работников Центра, Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников.

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

7.2. Деятельность Центра регламентируется:

- приказами и распоряжениями заведующего Центра;
- должностными инструкциями;
- коллективным договором;
- положениями;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- правилами.

7.3. При необходимости регламентации деятельности Центра иными локальными нормативными актами они подлежат регистрации в качестве изменений (дополнений) к Уставу.

8. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Центра

8.1. Деятельность Центра может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации.

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

Принятие решения о реорганизации или ликвидации Центра допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.2. Ликвидация Центра может осуществляться по решению Учредителя или суда в случае осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии), либо деятельности запрещенной законом, либо деятельности, противоречащей ее уставным целям, либо

осуществления деятельности с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, а также в связи с признанием недействительной регистрации Центра, в связи с допущенными при ее создании нарушениями закона или иных правовых актов, если эти нарушения носят неустранимый характер, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае прекращения деятельности Центра, аннулирования соответствующей лицензии, Учредитель и (или) уполномоченный им орган управления Центром обеспечивают перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

В случае приостановления действия лицензии, Учредитель и (или) уполномоченный им орган управления Центром обеспечивают перевод воспитанников по заявлению их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность. Порядок и условия осуществления такого перевода устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.4. В случае реорганизации, права и обязанности Центра переходят в порядке правопреемственности. Все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие документы передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами.

При ликвидации все документы Центра передаются на хранение в муниципальный архив в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет средств Центра.

Ликвидация или реорганизация Центра считаются завершенными с момента внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

При ликвидации Центра его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

8.5. Изменение типа Центра не является его реорганизацией, при изменении типа Центра в настоящий Устав вносятся изменения.

Изменение типа Центра осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района.

Центр при изменении типа в праве осуществлять предусмотренные настоящим Уставом виды деятельности на основании лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, выданных учреждению до изменения его типа, до окончания срока действия таких документов, при этом не требуются переоформление документов, подтверждающих наличие лицензий, в соответствии с законодательством о лицензировании отдельных видов деятельности и переоформлении иных разрешительных документов.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

9.1. Устав Учреждения разрабатывается и принимается общим собранием работников Учреждения.

9.2. Принятый общим собранием работников Учреждения Устав по предложению Учредителя или руководителя Учреждения подлежит рассмотрению наблюдательным советом Учреждения.

9.3. Устав Учреждения утверждается Учредителем после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета Учреждения.

9.4. Устав Учреждения подлежит согласованию с Собственником.

9.5. Устав Учреждения регистрируется органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном для разработки и принятия устава Учреждения, установленном Постановлением Учредителя.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента государственной регистрации.

Новая редакция устава принята
Общим собранием работников
Центра 10.02.2016 г. Протокол
№ 2

Приложение № 1 к Уставу**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ УСЛУГ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и законом «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный» (далее – Учреждение) и определяет порядок предоставления платных дополнительных образовательных и иных услуг (далее по тексту – услуги) и использования средств от их оказания в Учреждении.

1.2. В целях настоящего Положения под потребителем понимается организация или гражданин, имеющие намерение заказать, либо заказывающие услуги для себя, для несовершеннолетних граждан либо получающие услуги лично.

1.3. К услугам, предоставляемым Учреждением, относятся:

1.3.1. Реализация дополнительных образовательных программ и оказание дополнительных образовательных услуг за пределами основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее – ПДОУ):

- занятия в клубах, студиях, кружках различной направленности
- оказание услуги по подготовке детей 5-6 лет к школе;
- развитие умений по овладению информационными технологиями;
- развитие умений по овладению иностранными языками;
- развитие творческих способностей по изобразительной деятельности;
- развитие вокальных способностей;
- развитие умений игре на музыкальных инструментах;
- развитие сенсорных способностей детей раннего возраста;
- развитие творческих способностей по основам хореографии;
- оказание услуг по физиотерапии, кислородные коктейли.

1.3.2. Оказание услуг, сопровождающих образовательный процесс:

- консультации для родителей с приглашением специалистов;
- проведение стажировок, семинаров для педагогических кадров;
- оказание консалтинговых услуг по вопросам воспитания и развития детей;
- проведение индивидуальных и массовых праздников и развлечений;
- организация групп удлиненного режима пребывания детей;
- организация групп выходного дня;
- организация экскурсий;
- тьюторство.

1.3.3. Оказание физкультурно-оздоровительных услуг:

- закаливание;
- занятия аэробикой;
- профилактика нарушения осанки и плоскостопия;
- кислородные коктейли.

1.3.4. Оказание услуг в сфере коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии:

- консультации психолога;
- логопедические услуги;
- коррекция эмоциональной сферы детей;

- диагностирование;
- коррекция индивидуальных психофизиологических особенностей дошкольников.

1.3.5. Оказание медицинских услуг:

- физиотерапия;
- фитотерапия;
- ингаляция;
- лечебная физкультура, массаж.

1.3.6. Оказание сервисных услуг:

- производство фильмов;
- деятельность в области фотографии;
- использование оргтехники.

1.4. ПДОУ не могут быть оказаны Учреждением взамен или в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основной общеобразовательной программы дошкольного образования, финансируемой за счет средств бюджета Слободо-Туринского муниципального района).

1.5. Отказ потребителя от предлагаемых услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему Учреждением основных услуг, финансируемых из бюджета Слободо-Туринского муниципального района.

1.6. Требования к оказанию услуг определяются по соглашению между Учреждением и потребителем и могут быть выше, чем это предусмотрено федеральными государственными образовательными стандартами (для ПДОУ), муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района.

1.7. Учреждение обеспечивает оказание услуг в полном объеме в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными программами (для ПДОУ) и муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района и условиями договора об оказании услуг.

1.8. Услуги предоставляются Учреждением с целью всестороннего удовлетворения образовательных и социальных потребностей граждан.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

2.1. Услуги оказываются за счет внебюджетных средств:

- средств родителей (законных представителей) обучающихся;
- целевых средств физических и юридических лиц.

2.2. Оказание услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставляемых основных услуг, которые Учреждение оказывает бесплатно.

2.3. Учреждение до заключения договора предоставляет потребителю достоверную информацию об Учреждении и оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.4. Учреждение доводит до потребителя (в том числе путем размещения на информационном стенде) информацию, содержащую следующие сведения:

- наименование и место нахождения (адрес) Учреждения, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности, иной деятельности (в случае если лицензирование такой деятельности предусмотрено действующим законодательством), а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень услуг;
- стоимость услуг.

2.5. Учреждение также предоставляет для ознакомления по требованию потребителя:

- Устав Учреждения;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности, иной деятельности (в случае

если лицензирование такой деятельности предусмотрено действующим законодательством) и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, процесса оказания услуг;

- адрес и телефон учредителя Учреждения;
- образцы договоров об оказании услуг;
- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании услуг, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Учреждение также сообщает потребителю по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей услуге сведения.

2.6. Права и обязанности Учреждения при оказании услуг, потребителей и работников, привлеченных к оказанию услуг, регулируются условиями:

- договора об оказании услуг;
- трудового договора (договора оказания услуг) с работником (лицом), осуществляющим услуги;
- настоящего Положения;
- Устава Учреждения.

2.7. Перечень услуг формируется с учетом рекомендаций Педагогического совета Учреждения.

2.8. Учреждение оказывает ПДОУ в соответствии с утвержденным заведующим Учреждением учебным планом и расписанием занятий.

2.9. При наличии возможности оказать запрашиваемую потребителем услугу между Учреждением и потребителем заключается договор об оказании услуг.

2.10. Договор на оказание услуг заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Учреждения, другой - у потребителя.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Цены и тарифы на услуги устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района.

3.2. Цены и тарифы на ПДОУ устанавливаются в соответствии с Методикой определения тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

3.3. Прейскурант тарифов утверждается заведующим Учреждением, подписывается главным бухгалтером и размещается на информационном стенде Учреждения.

3.4. Учреждение вправе самостоятельно устанавливать льготы по оплате услуг для потребителей. Льготы по оплате услуг устанавливаются приказом заведующего Учреждением.

3.5. Потребитель оплачивает услуги по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на счет Учреждения.

3.6. Подтверждением оплаты услуг по договору является квитанция об оплате.

3.7. Потребитель оплачивает оказываемые Учреждением услуги в сроки, указанные в договоре.

3.8. На оказание услуг, предусмотренных договором, может быть составлена смета, в том числе по требованию потребителя. В этом случае смета становится частью договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОТРЕБИТЕЛЯ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

4.1. Услуги оказываются Учреждением в порядке и в сроки, определенные договором и уставом Учреждения.

4.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Учреждение и потребитель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.3. При обнаружении недостатков оказанных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, потребитель вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания услуг, в том числе оказания услуг в полном объеме в соответствии с договором;
- соответствующего уменьшения стоимости оказанных услуг;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных услуг своими силами или третьими лицами.

4.4. Потребитель вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных услуг не устранены Учреждением. Потребитель также вправе расторгнуть договор, если им обнаружены существенные недостатки оказанных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4.5. Если исполнитель своевременно не приступил к оказанию образовательных услуг или если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что оно не будет осуществлено в срок, а также в случае просрочки оказания образовательных услуг потребитель вправе по своему выбору:

- назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг;
- поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг;
- расторгнуть договор.

4.6. Потребитель вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания услуг, а также в связи с недостатками оказанных услуг.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ

5.1. Для оказания услуг Учреждение формирует кадровый состав из числа работников Учреждения, осуществляющих работу по основной деятельности Учреждения в рамках муниципального задания, а также привлекает к работе педагогических и иных работников, не являющихся штатными сотрудниками Учреждения.

5.2. С работниками, привлекаемыми для оказания услуг, заключаются трудовые договоры, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. В случаях, не противоречащих действующему законодательству, с исполнителями услуги могут заключаться договоры возмездного оказания услуг в рамках гражданского законодательства.

5.3. Заведующий Учреждением ежегодно в срок не позднее 1 октября:

5.3.1. Издает приказ об организации предоставления дополнительных услуг, в котором определяется:

- перечень услуг;
- ответственное лицо за организацию услуг;
- преподавательский состав;
- стоимость каждого вида услуг (тарифы).

5.3.2. Утверждает:

- расписание занятий;
- учебный план;
- смету доходов и расходов на оказание услуг.

5.4. Ответственный, курирующий организацию услуг, осуществляет:

- подготовку учебного плана и программы;
- составляет расписание занятий;
- формирование групп по предметам;

- предоставляет в бухгалтерию табель учета рабочего времени педагогических и иных работников, являющихся исполнителями услуг или содействующих в оказании услуг, в срок до 1 числа каждого месяца;
- ведет необходимую документацию, связанную с организацией предоставления услуг.

5.5. Бухгалтерия осуществляет:

- расчет стоимости услуги;
- контроль за своевременной оплатой услуг Потребителями (заказчиками);
- контроль за своевременной выплатой заработной платы работникам учреждения, участвующим в оказании услуг;
- консультационно-методическую помощь в оформлении первичных документов.

6. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ОТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

6.1. Учреждение расходует средства, полученные от оказания услуг (далее – средства) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района, уставом Учреждения и настоящим Положением.

6.2. Учреждение организует рациональное и экономичное расходование средств. Средства учитываются на отдельном балансе и расходуются в соответствии с уставными целями.

6.3. В стоимость услуги заложена прибыль, направляемая на развитие материально-технической базы и иные потребности Учреждения.

6.4. Средства за вычетом налога на прибыль направляются на нужды Учреждения и распределяются следующим образом:

- Заработная плата работников, непосредственно оказывающих услугу (в соответствии с трудовым договором, табелем учета посещаемости детьми услуг).

При этом заработная плата педагогического работника, оказывающего ПДОУ, включаемая в тариф, не может превышать уровень статистических данных о среднемесячной заработной плате в организациях Слободо-Туринского муниципального района (без субъектов малого предпринимательства) с учётом средней учебной нагрузки педагогического персонала учреждения, но не менее 18 часов в неделю.

- Материальные выплаты работникам, содействующих в оказании услуг (в соответствии с трудовым договором, табелем учета посещаемости детьми услуг), в том числе заработная плата заведующего Учреждением – в размере определяемом муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района.

- Начисления на заработную плату (материальные выплаты) работников, оплата отпусков;
- Приобретение материальных ресурсов, непосредственно связанных с оказанием услуги (учебно-наглядные пособия, расходные материалы и т.д.).
- Расходы на осуществление хозяйственной деятельности и управление (развитие материально-технической базы и иные потребности Учреждения).

6.5. Конкретный размер расходов, указанных в пункте 5.4. настоящего Положения (в рублях или процентном соотношении), устанавливается приказом заведующего Учреждением и (или) локальными правовыми актами Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Вопросы оказания услуг, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района.

7.2. В случае принятия правовых актов по вопросам оказания услуг, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение № 2 к Уставу

ПОЛОЖЕНИЕ О НАБЛЮДАТЕЛЬНОМ СОВЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный» (далее – Наблюдательный совет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный» (далее – Учреждение).

1.3. Деятельность Наблюдательного совета основывается на принципах безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.4. Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.

1.5. Члены Наблюдательного совета могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

2.1. Наблюдательный совет создается в составе 7 членов.

2.2. В состав Наблюдательного совета входят:

1 представитель Слободо-Туринского муниципального отдела управлением образованием (далее – Учредитель);

1 представитель муниципального отдела управлением имуществом Слободо-Туринского муниципального района (далее – Собственник);

3 представителя общественности, в том числе имеющий заслуги и достижения в сфере деятельности Учреждения;

2 представителя работников Учреждения.

2.3. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 лет.

2.4. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

2.5. Заведующий Учреждением и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета. Заведующий Учреждением участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.

2.6. Членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

2.7. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем.

2.8. Решение о назначении представителей работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем на основании решения общего собрания работников Учреждения. Решение общего собрания работников о назначении представителей работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий направляется Учреждением Учредителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения. Учреждение также направляет предложения Учредителю о кандидатах в Наблюдательный совет из числа представителей общественности.

2.9. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Наблюдательного совета;
- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
- в случае привлечения члена наблюдательного совета к уголовной ответственности.

2.10. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем Учредителя либо Собственника могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений, а также по представлению Учредителя либо Собственника.

2.11. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета.

2.12. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

2.13. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

2.14. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.

2.15. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

2.16. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

3. ФУНКЦИИ (КОМПЕТЕНЦИЯ) НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

3.1. К компетенции Наблюдательного совета Учреждения относится рассмотрение:

3.1.1. Предложений Учредителя или заведующего Учреждением о внесении изменений в устав Учреждения.

3.1.2. Предложений Учредителя или заведующего Учреждением о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств.

3.1.3. Предложений Учредителя или заведующего Учреждением о реорганизации Учреждения или о его ликвидации.

3.1.4. Предложений Учредителя или заведующего Учреждением об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.

3.1.5. Предложений заведующего Учреждением об участии Учреждения 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.

3.1.6. Проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.1.7. По представлению заведующего Учреждением проектов отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения.

3.1.8. Предложений заведующего Учреждением о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно.

3.1.9. Предложений заведующего Учреждением о совершении крупных сделок.

3.1.10. Предложений заведующего Учреждением о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

3.1.11. Предложений заведующего Учреждением о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета.

3.1.12. Вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждение аудиторской организации.

3.2. По вопросам, указанным в подпунктах 3.1.1. – 3.1.4. и 3.1.8. пункта 3.1. настоящего Положения, Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

3.3. По вопросу, указанному в подпункте 3.1.6. пункта 3.1. настоящего Положения, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю.

3.4. По вопросам, указанным в подпунктах 3.1.5 и 3.1.11 пункта 3.1. настоящего Положения, Наблюдательный совет дает заключение. Заведующий Учреждением принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

3.5. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 3.1.7. пункта 3.1. настоящего Положения утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.

3.6. По вопросам, указанным в подпунктах 3.1.9., 3.1.10. и 3.1.12. пункта 3.1. настоящего Положения, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для заведующего Учреждением.

3.7. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.1. – 3.1.8. и 3.1.11. пункта 3.1. настоящего Положения, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.8. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.9. и 3.1.12. пункта 3.1. настоящего Положения, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.9. Решение по вопросу, указанному в подпункте 3.1.10. пункта 3.1. настоящего Положения, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

3.10. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

3.11. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

4.1. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или заведующего Учреждением.

4.3. Лицо, созывающее заседание Наблюдательного совета, обязано не позднее, чем за 10 дней до его проведения в письменном виде уведомить об этом каждого члена Наблюдательного совета.

4.4. В уведомлении должны быть указаны: дата, время и место проведения заседания Наблюдательного совета, форма проведения Наблюдательного совета (заседание или заочное голосование), а также предлагаемая повестка заседания.

4.5. Члены Наблюдательного совета вправе вносить предложения о включении в повестку заседания Наблюдательного совета дополнительных вопросов не позднее, чем за 5 дней до его проведения.

4.6. Лицо, созывающее заседание Наблюдательного совета, не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных членами Наблюдательного совета для включения в повестку заседания Наблюдательного совета.

4.7. В случае если по предложению членов Наблюдательного совета в первоначальную повестку заседания Наблюдательного совета вносятся изменения, лицо, созывающее Наблюдательный совет, обязано не позднее, чем за 3 дня до его проведения уведомить всех участников Наблюдательного совета о внесенных в повестку заседания изменениях.

4.8. Лицо, созывающее заседание Наблюдательного совета, обязано направить членам Наблюдательного совета информацию и материалы, касающиеся вопросов в повестке заседания, вместе с уведомлением о проведении Наблюдательного совета, а в случае изменения повестки заседания соответствующие информация и материалы направляются вместе с уведомлением о таком изменении.

4.9. Решения Наблюдательного совета принимаются путем открытого голосования.

4.10. Решение Наблюдательного совета может быть принято без проведения заседания Наблюдательного совета путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 3.1.9. и 3.1.10. пункта 3.1. настоящего Положения.

4.11. В заседании Наблюдательного совета участвует заведующий Учреждением с правом совещательного голоса. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

4.12. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

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

4.14. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Вопросы деятельности Наблюдательного совета, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района, уставом Учреждения.

5.2. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам деятельности Наблюдательных советов образовательных учреждений, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение № 3 к Уставу

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности педагогического совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный» (далее – Педагогический совет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный» (далее – Учреждение).

1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с уставом Учреждения, настоящим Положением решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.

1.4. Педагогический совет создается в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, дополнительных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания детей, совершенствования методической работы Учреждения, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников.

1.5. Педагогический совет организуется в составе заведующего Учреждением, его заместителя по учебной методической работе, всех педагогических работников, медицинских работников.

1.6. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением. На первом заседании Педагогического совета назначается заместитель председателя и секретарь Педагогического совета.

1.7. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения.

1.8. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района, уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.9. Деятельность Педагогического совета основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.10. Члены Педагогического совета принимают участие в его работе на общественных началах.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ (КОМПЕТЕНЦИЯ) ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Основными задачами Педагогического совета являются:

- рассмотрение вопросов организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- изучение и распространение передового педагогического опыта;
- определение стратегии и тактики развития Учреждения;
- рассмотрение вопросов, связанных с поведением и обучением воспитанников.

2.2. Основными функциями Педагогического совета являются:

- а) рассмотрение и обсуждение концепции развития Учреждения;
- б) рассмотрение и обсуждение планов учебно - воспитательной и методической работы Учреждения, при необходимости - плана развития и укрепления учебной и материально - технической базы Учреждения;

- в) рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации общеобразовательной программы дошкольного образования, в том числе учебно - программного, учебно - методического обеспечения образовательного процесса;
- г) рассмотрение состояния и итогов методической работы Учреждения, совершенствования педагогических и информационных технологий, методов и средств обучения и воспитания;
- д) заслушивание и обсуждение опыта работы педагогов в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий;
- е) рассмотрение состояния, мер и мероприятий по совершенствованию экспериментальной работы Учреждения;
- ё) рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с текущей деятельностью Учреждения, а также вопросов состояния охраны труда в Учреждении;
- ж) рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников Учреждения, их аттестации, а в необходимых случаях и вопросов о соответствии их квалификации выполняемой ими работе в Учреждении; внесение предложений о поощрении педагогических работников Учреждения;
- з) определение направления образовательной деятельности Учреждения;
- и) отбор и утверждение образовательных программ для использования в образовательной деятельности Учреждения;
- к) рассмотрение вопросов организации платных образовательных услуг в Учреждении;
- л) заслушивание отчетов заведующего Учреждением о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении;
- м) другие вопросы, связанные с учебно-воспитательным процессом.

2.3. Педагогический совет обеспечивает:

- использование современных педагогических и управленческих технологий в повседневной деятельности работников Учреждения;
- повышение профессионального уровня педагогических работников;
- инновационное развитие Учреждения.

2.4. Педагогический совет организует:

- культурно-педагогическое пространство для профессионального совершенствования педагогов;
- взаимодействие педагогических работников Учреждения.

2.5. Педагогический совет утверждает:

- кандидатуры для награждения государственными, ведомственными, отраслевыми наградами;
- кандидатуры для участия в районных, региональных, областных и федеральных конкурсах.
- кандидатуры для награждения Почетными грамотами Министерства Российской Федерации, Министерства Свердловской области, Слободо-Туринского отдела управления образованием, Губернатора Свердловской области, Свердловской областной Думы, Думы Слободо-Туринского муниципального района, Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Работу Педагогического совета организует председатель Педагогического совета. Председатель Педагогического совета созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

В отсутствие председателя Педагогического совета его функции осуществляет заместитель председателя Педагогического совета.

3.2. Из состава Педагогического совета избирается открытым голосованием секретарь. Секретарь Педагогического совета принимает и регистрирует материалы, представленные на заседание Педагогического совета, ведет протокол заседания Педагогического совета.

3.3. План работы Педагогического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.4. Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.5. Заседание Педагогического совета созывается его председателем по собственной инициативе, а также по требованию члена Педагогического совета.

3.6. Заседание Педагогического совета является правомочным, если все члены Педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Педагогического совета.

3.7. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

3.8. Каждый член Педагогического совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.9. Решения, принятые по вопросам, указанным в подпунктах «б», «в», «г», «з», «к», «л», «м» пункта 2.2, пункте 2.5. настоящего Положения и не противоречащие законодательству, являются обязательными в деятельности Учреждения.

3.10. Решения, принятые по остальным вопросам, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения принимаются в форме рекомендаций и иных актов, не имеющих правового характера. Решение Педагогического совета по данным вопросам может являться основанием для подготовки приказа заведующего Учреждением.

3.11. Решения Педагогического совета по вопросам, отнесенным к его компетенции, оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Педагогического совета.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Управляющего совета, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

3.12. Протоколы Педагогического совета включаются в номенклатуру дел Учреждения. Протоколы заседаний Педагогического совета доступны для ознакомления всем членам Педагогического совета, а также иным лицам (работникам Учреждения, его обучающимся классов старшей ступени, их родителям и законным представителям).

3.13. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

3.14. Председатель Педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, и итоги проверки ставит на обсуждение Педагогического совета.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Член Педагогического совета имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Педагогического совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Педагогического совета;

4.1.2. Требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Педагогического совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Педагогического совета;

4.2. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания Педагогического совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

4.3. Педагогический совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. Заведующий Учреждением вправе самостоятельно принимать решение в случае отсутствия решения Педагогического совета в установленные сроки.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Вопросы деятельности Педагогического совета, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам деятельности Педагогических советов образовательных учреждений, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение № 4 к Уставу

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Совета Родителей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный» (далее – Совет Родителей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный» (далее – Учреждение).

1.3. Совет Родителей является коллегиальным органом самоуправления, созданным в целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении.

1.4. Совет Родителей осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района, уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Деятельность Совета Родителей основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.6. Учреждение не вправе выплачивать членам Совета Родителей вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Совета Родителей.

1.7. Члены Совета Родителей могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

2.1. Члены Совета Родителей избираются на общем родительском собрании, как правило, в первом месяце учебного года, в составе не менее 9 человек (от каждой группы 1 человек).

2.2. Решение родительского собрания о назначении членов Совета Родителей правомочно, если в его работе принимают участие не менее двух третей от общего числа родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

Решение о назначении членов Совета Родителей принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляется протоколом, подписываемым всеми участниками родительского собрания.

2.3. На первом заседании Совета Родителей назначается председатель, заместитель председателя и секретарь Совета Родителей.

2.4. Совет Родителей избирается сроком на 1 учебный год.

2.5. Совет Родителей считается сформированным и вправе приступить к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения) не менее двух третей от общей численности членов Совета Родителей, определенной пунктом 2.1. настоящего Положения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ (КОМПЕТЕНЦИЯ) СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

3.1. Основными задачами Совета Родителей являются:

- укрепление связи между семьей и Учреждением в целях установления единства воспитательного влияния на детей педагогического коллектива и семьи;
- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Учреждения;

- участие в организации широкой педагогической пропаганды среди родителей и населения;
- помощь в укреплении хозяйственной и учебно-материальной базы Учреждения.

3.2. Совет Родителей:

3.2.1. Организует помощь Учреждению:

- в укреплении связи педагогического коллектива с родителями (законными представителями) воспитанников и общественностью;
- в организации питания воспитанников;
- в привлечении родителей (законных представителей) к непосредственному участию в воспитательной работе с воспитанниками во вне учебное время;
- в организации и проведении собраний, докладов, лекций для родителей, бесед по обмену опытом семейного воспитания;
- в осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственной и учебно-материальной базы Учреждения, благоустройству и созданию в ней нормальных санитарно-гигиенических условий;
- в проведении оздоровительной и культурно-массовой работы с воспитанниками.

3.2.2. Вносит на рассмотрение общему собранию работников Учреждения предложения по изменению и (или) дополнению устава Учреждения в части определения:

- режима занятий воспитанников;
- порядка предоставления платных образовательных и иных услуг (на договорной основе);
- порядка регламентации и оформления отношений Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников;
- структуры, порядка формирования органов управления Учреждения, их компетенции и порядка организации деятельности;
- прав и обязанностей участников образовательного процесса.

3.2.3. Вносит заведующему Учреждением предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения;
- направлений расходования средств, привлекаемых Учреждением из внебюджетных источников.

3.2.4. Принимает участие в рассмотрении жалоб и заявлений родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогического и административного персонала Учреждения;

3.2.5. Заслушивает отчеты заведующего Учреждением по итогам учебного и финансового года.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

4.1. Организационной формой работы Совета Родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Планирование работы Совета Родителей осуществляется в соответствии с планом работы Совета Родителей.

План работы Совета Родителей составляется на учебный год.

4.3. Работу Совета Родителей организует председатель Совета Родителей. Председатель Совета Родителей созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

В отсутствие председателя Совета Родителей его функции осуществляет заместитель председателя Совета Родителей.

Правом созыва заседаний Совета Родителей обладают также заведующий Учреждением и педагогические работники.

Секретарь Совета Родителей принимает и регистрирует материалы, представленные на заседание Совета Родителей, ведет протокол заседания Совета Родителей.

4.4. Заседания Совета Родителей проводятся открыто.

4.5. Первые заседания Совета Родителей созываются не позднее чем через месяц после их формирования. На первом заседании Совета Родителей, в частности, утверждается

план работы Совета Родителей, избирается председатель, заместитель председателя и секретарь Совета Родителей.

4.6. Заседание Совета Родителей правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Совета Родителей.

4.7. Каждый член Совета Родителей обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.8. Решения Совета Родителей принимаются в форме рекомендаций и иных актов, не имеющих правового характера. Решения Совета Родителей по вопросам, отнесенным к его компетенции, могут являться основанием для подготовки приказа заведующего Учреждением.

4.9. Решения Совета Родителей принимаются большинством голосов членов Совета Родителей, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета Родителей.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Совета Родителей, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.10. Протоколы Совета Родителей включаются в номенклатуру дел Учреждения. Протоколы заседаний Совета Родителей доступны для ознакомления всем членам Совета Родителей, а также всем родителям (законным представителям) воспитанников Учреждения, педагогическим работникам Учреждения.

4.11. Для осуществления своих функций Совет Родителей вправе:

- приглашать на заседания любых работников Учреждения для получения разъяснений, консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Совета Родителей;
- запрашивать и получать у заведующего Учреждением информацию, необходимую для осуществления функций Совета Родителей, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета Родителей.

4.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета Родителей осуществляется Советом Родителей самостоятельно.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Член Совета Родителей имеет право:

5.1.1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета Родителей, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета Родителей.

5.1.2. Требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Совета Родителей информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета Родителей.

5.1.3. Досрочно выйти из состава Совета Родителей.

5.2. Член Совета Родителей, не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета Родителей в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с выпуском (отчислением) из Учреждения воспитанника, родители (законные представители) которого являются членами Совета Родителей;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Родителей;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета Родителей в работе Совета Родителей: лишение родительских прав, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.3. Решение о выводе члена Совета Родителей из состава Совета Родителей принимается на заседании Совета Родителей.

5.4. Совет Родителей несет ответственность за законное, своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Вопросы деятельности Совета Родителей, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам деятельности Советов Родителей образовательных учреждений, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение № 5 к Уставу

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный» (далее – МАДОУ ЦРР)

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МАДОУ ЦРР по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применение локальных нормативных актов, обжалования решений о применении дисциплинарных взысканий.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Слободо-Туринского муниципального района.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), педагогические работники, их представители, МАДОУ ЦРР.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в составе 6-ти человек по 3-и представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), работников МАДОУ ЦРР.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) избираются на Общем родительском собрании МАДОУ ЦРР.

2.3. Представители от работников МАДОУ ЦРР избираются на Общем собрании работников.

2.4. Положение о Комиссии и ее составе утверждается приказом руководителя МАДОУ ЦРР.

Руководитель МАДОУ ЦРР не может входить в состав Комиссии.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из МАДОУ ЦРР обучающегося (воспитанника), родителем (законным представителем), которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в МАДОУ ЦРР обучающегося (воспитанника), родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника МАДОУ ЦРР – члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не

менее одного представителя от указанных в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.9. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.10. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.11. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который храниться в МАДОУ ЦРР три года.

2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее – обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.13. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращения регистрируются секретарем Комиссии в Журнале регистрации поступивших обращений.

2.14. Комиссия принимает решение не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

4.2. Комиссия обязана рассматривать обращения и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением.

Приложение № 6 к Уставу

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный», (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Уставом Учреждения.

1.2. Общее собрание Учреждения осуществляет общее руководство Учреждением.

1.3. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.

1.4. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.

1.5. Решения Общего собрания Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

III. ФУНКЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

3.1. Общее собрание:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;

- вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя, председателя Совета педагогов и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

IV. ПРАВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

4.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ

5.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

5.2. На заседании Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выбирают свои обязанности на общественных началах.

5.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5. Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников трудового коллектива Учреждения.

5.7. Решения общего собрания работников принимаются простым большинством голосов, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Общего собрания работников.

5.8. Каждый работник Центра имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Общего собрания работников.

5.9. Решение, принятое Общим собранием Учреждения в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству РФ, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

VI. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Советом педагогов, Родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Совета педагогов, Родительского комитета Учреждения;
- представление на ознакомление Совету педагогов и Родительскому комитету учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета педагогов и Родительского комитета Учреждения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

7.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

8.1. Заседание Общего собрания оформляется протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Приложение № 7 к Уставу

**П О Л О Ж Е Н И Е
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по охране труда и по проверке знаний требований охраны труда (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ №1 и Министерства образования РФ №29 от 13 января 2003 года «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» для организации совместных действий работодателя и работников МАДОУ ЦРР – «Слободо-Туринский детский сад «Солнечный» (далее - Учреждение) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда и по проверке знаний требований охраны (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом и частью системы управления охраны труда Учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере охраны труда, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Положение утверждается приказом заведующей Учреждения.

II. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка и реализация программ совместных действий работодателя, ответственных за охрану труда, руководителей структурных и обособленных подразделений по обеспечению безопасных условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и снижение уровня профессиональных рисков повреждения здоровья.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных или опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2.4. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний

требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

2.5. Создание необходимых условий для прохождения руководителями и работниками Учреждения обязательного и постоянного обучения по охране труда.

2.6. Подготовка совместно с администрацией Учреждения текущих и перспективных планов обучения руководителей и работников Учреждения охране труда.

2.7. Разработка учебных планов и программ обучения по охране труда для руководителей и работников, проходящих обучение и проверку знаний в Учреждении.

2.8. Проведение по результатам обучения проверки знаний требований охраны труда руководителями и работниками.

2.9. Проведение внеочередных проверок знаний требований охраны труда руководителями и работниками в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Выдача лицам, успешно прошедшим проверку знаний, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда.

2.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

2.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю.

III. ПРАВА КОМИССИИ

Для реализации возложенных на Комиссию задач, ей предоставляются следующие права:

3.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

3.2. Принимать решение об оценке знаний по охране труда руководителей и работников Учреждения и назначить срок повторной проверки при получении ими неудовлетворительной оценки.

3.3. Вносить предложения об отстранении от выполнения должностных обязанностей лиц при неудовлетворительном результате повторной проверки знаний по охране труда.

3.4. Проводить внеочередную проверку знаний по охране труда руководителей и работников Учреждения в случаях, предусмотренных нормативными актами.

3.5. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителей структурных и обособленных подразделений и других работников Учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

3.6. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников Учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Вносить работодателю предложения о поощрении работников Учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

3.8. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных или опасных условиях труда, компенсаций.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Персональный состав и изменения в составе Комиссии утверждаются заведующей Учреждения.

В состав Комиссии включаются работники Учреждения, прошедшие обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда.

Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя не реже одного раза в три года.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Комиссия может работать в неполном составе, но в количестве не менее 3 человек.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

4.4. В заседаниях Комиссии могут принимать участие лица, приглашенные для обсуждения отдельных вопросов повестки заседания.

4.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.5. При необходимости результаты заседаний Комиссии оформляются решениями, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем.

V. ОБУЧЕНИЕ ОХРАНЕ ТРУДА

5.1. Руководители и работники Учреждения проходят обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководитель и работники Учреждения допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомлении уполномоченным работодателем иным лицом с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда в структурных подразделениях и иных рабочих местах Учреждения.

5.2. Обучение в Учреждении работников проводится по программам по охране труда, разработанными в Учреждении и утвержденными заведующей Учреждения.

VI. ПРОВЕРКА КОМИССИЕЙ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

6.1. Проверка знаний проводится у работников после их обучения с учетом их должностных обязанностей и характера производственной деятельности, а также по тем

законодательным, иным нормативным правовым и локальным актам по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их должностные обязанности.

6.2. Первичная проверка знаний законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда у руководителей и работников проводится при назначении их на должность, не позднее одного месяца после назначения на должность.

6.3. Проверку знаний по вопросам охраны труда проходят все работники Учреждения.

6.4. Проверка знаний работников проводится в индивидуальном порядке по специальным вопросам и билетам, составленным с учетом утвержденных в Учреждении учебных программ и инструкций по охране труда.

6.5. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников Учреждения оформляются протоколом по утвержденной форме.

6.6. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение утвержденной формы за подписью председателя Комиссии и заверенное печатью Учреждения.

6.7. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

6.8. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников Учреждения независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда – в части проверки знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников – в части проверки знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также работодателя при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками Учреждения требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Инспекция ФНС России по
Верх-Исетскому району г.Екатеринбурга
в Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись
«20 марта 20 16 года
ОГРН 1126686004385
ГРН 1169658457804
Экземпляр документа хранится в регистрационном деле.
Заместитель начальника инспекции
Подпись _____ И.П.



Пронумеровано, прошнумеровано и скреплено печатью
5-4 (Иркутский юстиции) листов.
Заведующая МАДОУ ЦРР Олеф Н.Алипова
«Слободо-Туринский детский сад «Солнечный»»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208744631447614036545032762199276272953274060075

Владелец Алипова Ирина Николаевна

Действителен с 24.12.2024 по 24.12.2025