

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1024300965480 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 25.09.2024 за ГРН 2244300191397



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 63EAE0489E208936BA2BF3193712EE7E
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 30.01.2024 по 24.04.2025

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования
администрации Афанасьевского
муниципального округа Кировской
области

от 18.09.2024 № 167-01-06

УСТАВ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины
Афанасьевского муниципального округа
Кировской области

д. Ичетовкины, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины Афанасьевского муниципального округа Кировской области (далее – ДООУ) является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.2. Полное наименование ДООУ: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины Афанасьевского муниципального округа Кировской области.

Сокращенное наименование ДООУ: МБДООУ детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины.

1.3. Организационно-правовая форма и тип ДООУ: муниципальное учреждение, бюджетная образовательная организация.

1.4. Учредителем ДООУ является муниципальное образование Афанасьевский муниципальный округ Кировской области. Функции и полномочия учредителя ДООУ в соответствии с Положением, утвержденным решением Думы Афанасьевского муниципального округа от 14.12.2022 г. № 5/12, осуществляет Управление образования администрации Афанасьевского муниципального округа Кировской области (далее – учредитель).

Собственником имущества ДООУ является муниципальное образование Афанасьевский муниципальный округ Кировской области (далее – собственник). Функции и полномочия собственника имущества ДООУ от имени муниципального образования осуществляет администрация Афанасьевского муниципального округа Кировской области.

1.5. По типу образовательной организации ДООУ является дошкольной образовательной организацией.

1.6. Место нахождения ДООУ и место нахождения его постоянно действующего исполнительного органа:

Юридический адрес: 613060, Кировская область Афанасьевский муниципальный округ, д. Ичетовкины, ул. Солнечная, д. 1.

Фактический адрес: 613060, Кировская область Афанасьевский муниципальный округ, д. Ичетовкины, ул. Солнечная, д. 1.

612745, Кировская область, Афанасьевский муниципальный округ, с. Пашино, ул. Центральная, д.21.

612746, Кировская область, Афанасьевский муниципальный округ, д. Московская, ул. Школьная, д.6.

1.7. ДООУ является юридическим лицом, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

Образовательная организация имеет в своей структуре следующие структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся: филиалы и другие. Структурные подразделения образовательной организации, в том числе филиал, не являются юридическими лицами и действуют на основании настоящего устава и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом образовательной организации.

Полное наименование филиала:

филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины Афанасьевского муниципального округа Кировской области «Детский сад «Алёнушка» с. Пашино».

Сокращенное наименование филиала:

филиал МБДОУ детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины «Детский сад «Алёнушка» с. Пашино».

Место нахождения филиала:

612745, Кировская область, Афанасьевский муниципальный округ, с. Пашино, ул. Центральная, д.21.

Полное наименование филиала:

филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины Афанасьевского муниципального округа Кировской области «Детский сад д. Московская».

Сокращенное наименование филиала:

филиал МБДОУ детский сад «Солнышко» д. Ичетовкины «Детский сад д. Московская».

Место нахождения филиала:

612746, Кировская область, Афанасьевский муниципальный округ, д. Московская, ул. Школьная, д.6.

2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Предметом деятельности ДОУ является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования.

2.2. Целью деятельности ДОУ является образовательная деятельность.

2.3. Основными видами деятельности ДОУ являются:

– образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

– образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

2.4. ДОУ вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь

постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- осуществление присмотра и ухода за детьми;
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;
- образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным основным образовательным программам, организуется и осуществляется ДООУ в соответствии с законом Российской Федерации, соответствующей общеобразовательной программой, локальными актами ДООУ и расписанием НОД, которые определяются ДООУ.

2.5. Образовательная деятельность за счет средств физических и юридических лиц осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.6. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться ДООУ после их получения.

3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности

3.1. Источниками формирования имущества ДООУ являются:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на иные цели;
- гранты, в том числе гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся ДООУ безвозмездно и безвозвратно, в том числе добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства от приносящей доход деятельности ДООУ.

3.2. Муниципальное задание для ДОО формирует и утверждает учредитель в соответствии с основными видами деятельности. ДОО не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами ДОО открывает лицевые счета в финансовом управлении администрации Афанасьевского муниципального округа Кировской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. ДОО не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

3.4. ДОО ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Доходы, полученные ДОО от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДОО.

3.5. Имущество ДОО закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Земельный участок, необходимый для выполнения ДОО своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования. ДОО не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3.6. ДОО отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за

исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОО собственником или приобретенного ДОО за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление ДОО и за счет каких средств приобретено.

По обязательствам ДОО, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества ДОО, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник. ДОО не отвечает по обязательствам собственника.

4. Порядок управления деятельностью

4.1. Управление ДОО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом ДОО является **заведующий**, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности ДОО, предусмотренной настоящим уставом;
- планирование и организация работы ДОО, в том числе планирование и организация образовательного процесса;
- контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы ДОО;
- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления ДОО;
- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;
- обеспечение прав участников образовательного процесса в ДОО.

4.2.1. Заведующий назначается на должность учредителем, на неопределенный срок.

4.2.2. Заведующий вправе:

- открывать лицевые счета;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;
- заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ДООУ с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;
- зачислять на обучение в ДООУ;
- применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- определять структуру ДООУ, утверждать положения о структурных подразделениях ДООУ, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;
- устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ДООУ;
- распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;
- принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДООУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДООУ, определенную настоящим уставом.

4.2.3. Заведующий обязан:

– обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме, финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;

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

– создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ДОУ;

– создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

– соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников ДОУ, включая учет мнения клуба родителей;

– обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера заработной платы;

– обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

– обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества ДОУ в целях, предусмотренных настоящим уставом;

– обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по

урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;

– выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДОО, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДОО, определенную настоящим уставом.

4.2.4. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции ДОО:

– за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;

– жизнь и здоровье обучающихся, работников ДОО;

– нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;

– нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Заведующий также несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации при совершении крупных сделок, сделок с заинтересованностью, сделок в отношении муниципального имущества, осуществлении закупок за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Заведующий принимает решения в пределах своей компетенции самостоятельно, если иное не установлено настоящим уставом, и действует от имени ДОО без доверенности.

4.3. В ДОО формируются следующие коллегиальные органы управления:

– общее собрание работников ДОО;

- педагогический совет;
- клуб родителей;
- первичная профсоюзная организация работников ДООУ.

Состав и порядок работы таких органов регламентируются внутренними положениями и иными документами.

4.4. **Общее собрание** работников ДООУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относится:

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности ДООУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДООУ;

- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ДООУ;

- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности ДООУ, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;

- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;

– иные вопросы организации деятельности Общего собрания работников ДОО регулируется Положением об общем собрании работников ДОО.

4.4.1. Общее собрание работников ДОО при решении вопросов, отнесенных к его компетенции, не выступает от имени ДОО.

4.4.2. Общее собрание работников ДОО является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников ДОО формируется из числа работников, для которых ДОО является основным местом работы, включая работников обособленных структурных подразделений.

4.4.3. Общее собрание работников ДОО проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять:

- заведующий ДОО;
- педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 50% работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

4.4.4. Педагогический совет и (или) лица, указанные в п. 4.4.3, представляют заведующему ДОО оформленное в письменном виде решение о созыве общего собрания работников ДОО. К решению должен быть приложен перечень вопросов к рассмотрению общим собранием работников.

Заведующий ДОО обязан созвать общее собрание работников ДОО в срок не более пяти дней и создать необходимые условия для заседания общего собрания работников в соответствии с решением педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 4.4.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению общим собранием работников:

- относится к компетенции общего собрания работников ДОО;

– ранее не был рассмотрен общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

4.4.5. Общее собрание работников ДООУ считается состоявшимся, если на нем присутствовало более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников. В назначенное время представитель инициатора созыва общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу, ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание общего собрания работников ДООУ переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня несостоявшегося общего собрания работников, ее изменение не допускается.

4.4.6. Для проведения заседания общего собрания работников ДООУ избирается председатель, секретарь и счетная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования). Председатель открывает и закрывает заседание общего собрания работников ДООУ, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счетной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания общего собрания работников. Секретарь ведет протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства. Счетная комиссия осуществляет подсчет голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.4.7 настоящего устава.

4.4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания общего собрания работников ДООУ осуществляется путем открытого голосования его участников, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов работников, присутствующих на собрании,

за исключением вопросов, решения по которым принимаются путем проведения тайного голосования:

- избрания представителя (представительного органа) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне;

- определения первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников.

Передача права голоса одним участником общего собрания другому, а также проведение заочного голосования, запрещается.

4.4.8. Решения, принятые в ходе заседания общего собрания работников ДОУ, фиксируются в протоколе. Протокол заседания общего собрания работников составляется не позднее десяти рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- решение общего собрания работников ДОУ;

- состав счетной комиссии (при проведении тайного голосования);

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;

- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;

- количество страниц протокола подсчета голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания общего собрания работников ДОУ подписывается председателем и секретарем. При вынесении вопросов на тайное голосование

к протоколу заседания общего собрания работников прикладывается протокол подсчета голосов, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДОУ.

4.4.9. По вопросам, решения по которым принимаются путем открытого голосования, участие работников в заседании общего собрания возможно с помощью видео-конференц-связи, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.5. **Педагогический совет** ДОУ является коллегиальным органом управления, к компетенции которого относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

– внесение предложений заведующему по основным направлениям образовательной деятельности ДОУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДОУ;

– внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе затрагивающие права и обязанности обучающихся;

– внесение предложений заведующему о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- согласование разработанных образовательных программ;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДОО с иными образовательными и научными организациями;
- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению педагогических работников;
- заслушивает доклады заведующего о результатах соблюдения санитарно-гигиенического режима, о соблюдении техники безопасности в том числе пожарной, информацию и отчёты педагогических работников и другие вопросы образовательной деятельности ДОО;
- подводит итоги деятельности ДОО за учебный год, заслушивает отчёты педагогов о результатах самоанализа.

4.5.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени ДОО и представлять его интересы в органах власти и управления, организациях по вопросам, отнесённым Уставом к компетенции педагогического совета.

4.5.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав педагогического совета входят заведующий и все педагогические работники.

4.5.3. Педагогический совет в полном составе собирается по мере необходимости.

Председателем педагогического совета является заведующий ДОУ, секретарь совета назначается председателем из числа членов педагогического совета.

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

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

4.5.4. Заседание педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания педагогического совета осуществляется путем открытого голосования его участников, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников.

4.5.5. Решения, принятые в ходе заседания педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником педагогического совета другому запрещается. Протокол заседания педагогического совета составляется не позднее трех рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОУ, с указанием следующих сведений:

– количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДООУ.

4.5.6. Предложения заведующему по вопросам, отнесенным к компетенции педагогического совета настоящим уставом, а также решение вопросов по выбору направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности, взаимодействия ДООУ с иными образовательными и научными организациями, совершенствованию методов обучения и воспитания, могут приниматься без проведения заседания (личного присутствия членов педагогического совета) путем проведения заочного голосования (опросным путем).

Такое голосование проводится путем обмена документами посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Порядок проведения заочного голосования утверждается на заседании педагогического совета, он должен предусматривать:

- обязательность сообщения всем членам педагогического совета вопросов, вынесенных на заочное голосование;

- возможность ознакомления всех членов педагогического совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами;
- возможность вносить предложения о включении в перечень вопросов, вынесенных на заочное голосование, дополнительных вопросов;
- обязательность сообщения всем членам педагогического совета до начала голосования измененной повестки дня;
- срок окончания процедуры голосования и подведения итогов голосования.

Решение, принятое путем заочного голосования, оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, которым были разосланы вопросы, требующие принятия решения;
- количество педагогических работников, принявших участие в заочном голосовании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу;
- решение педагогического совета по каждому вопросу, требующему решения.

К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

4.6. Коллегиальным органом управления ДООУ является **клуб родителей**.

В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ДООУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников в ДООУ создается клуб родителей.

4.6.1. В состав клуба родителей входят по одному представителю общественности от каждой группы ДООУ.

4.6.1.1. В состав клуба родителей обязательно входит представитель администрации ДООУ с правом решающего голоса,

4.6.1.2. Руководит деятельностью клуба родителей председатель, избранный на первом заседании клуба родителей. Из своего состава члены клуба родителей избирают секретаря.

4.6.1.3. Председатель и секретарь клуба родителей работают на общественных началах и ведут всю документацию.

4.6.1.4. Клуб родителей избирается на один год.

4.6.2. К компетенции клуба родителей относится:

- рассмотрение и выработка предложений по охране прав и законных интересов воспитанников;

- рассмотрение и выработка предложений по сохранению и укреплению здоровья воспитанников;

- участие в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательного процесса.

4.6.3. Клуб родителей собирается на заседание не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы.

4.6.3.1. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует более 50% численности состава клуба родителей.

4.6.3.2. Решения клуба родителей принимаются большинством голосов.

4.6.3.3. Заседание клуба родителей ведёт председатель.

4.6.3.4. Секретарь ведёт всю документацию и сдаёт её в архив по завершению работы клуба родителей.

4.6.3.5. Решения клуба родителей, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации ДООУ.

4.6.4. Заседания Клуба родителей оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний членов клуба родителей. Протоколы подписываются председателем.

4.6.4.1. Документация клуба родителей постоянно хранится в делах ДОУ и передаётся по акту в соответствии с установленным порядком и сдаётся в архив.

5. Порядок принятия локальных нормативных актов

5.1. ДОУ самостоятельно разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы. Правила и иные отношения в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

5.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности обучающихся, утверждаются после проведения процедуры учета мнения клуба родителей, а также в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников утверждаются после проведения процедуры учета мнения общего собрания работников ДОУ и (или) первичной профсоюзной организации ДОУ, а также в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Локальные нормативные акты по вопросам управления ДОУ утверждаются в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. ДОУ принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы, положения, порядки, инструкции, в том числе должностные инструкции, регламенты, правила внутреннего трудового распорядка и другие. По мере необходимости в ДОУ могут приниматься иные локальные акты, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.6. Иные локальные нормативные акты утверждаются заведующим ДОУ и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

6. Порядок внесения изменений в устав

6.1. Изменения в устав вносятся в порядке, установленном муниципальным образованием Афанасьевский муниципальный округ Кировской области.

6.2. Заведующий ДОО вправе выносить на рассмотрение учредителя предложения по изменению устава, с учетом мнения коллегиальных органов управления.

6.3. Решение об изменении устава принимается учредителем.

6.4. Изменения в устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок использования имущества в случае ликвидации

7.1. Имущество ДОО, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ДОО, передается ликвидационной комиссией муниципальному образованию Афанасьевский муниципальный округ Кировской области.

7.2. Муниципальное образование Афанасьевский муниципальный округ Кировской области направляет полученное имущество на цели развития образования.
