

1. Общие положения.
	1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Кораблик» (далее по тексту – «Учреждение») является муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Талдомского муниципального района.
	2. На основании постановления главы Талдомского района от «27» ноября 2002 года №2190 «О создании и открытии дошкольного образовательного учреждения детского сада в посёлке Темпы», «04» апреля 2003 года МДОУ детский сад был открыт в здании МОУ Темповской общеобразовательной средней школы по адресу: Московская область, Талдомский район, посёлок Темпы, улица Шоссейная, дом 9. Детскому саду присвоено наименование Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Кораблик» во исполнении приказа Комитета по народному образованию от «04» апреля 2003 года №32 «О создании МДОУ в п. Темпы».
	3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Кораблик»

Сокращенное наименование Учреждения: МДОУдетский сад №5 «Кораблик»

* 1. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип: бюджетное

* 1. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Талдомский муниципальный район Московской области, функции и полномочия которого осуществляет Комитет по образованию администрации Талдомского муниципального района Московской области (далее «Учредитель»).

Местонахождение Учредителя:141900, Московская область, г. Талдом, площадь Карла Маркса, дом 12.

В случае реорганизации Учредителя его права переходят к соответствующему правопреемнику.

* 1. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Талдомский муниципальный район Московской области, от имени которого права собственника осуществляет администрация Талдомского муниципального района в лице Комитета по управлению имуществом администрации Талдомского муниципального района Московской области (далее - «Собственник»).
	2. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами  Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Талдомского муниципального района, настоящим Уставом.
	3. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства или в финансовом органе Талдомского муниципального района, печать с полным наименованием на русском языке, бланки, штампы со своим наименованием.
	4. Особенности правового положения,порядок создания, основы управления деятельности, реорганизации и ликвидации, формирование и использование имущества Учреждения, права и обязанности его Учредителя определяются законодательством Российской Федерации.

1.10. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес Учреждения: 141950, Московская область, Талдомский район, село Темпы, улица Шоссейная, дом 9

Фактический (почтовый) адрес Учреждения: 141950, Московская область, Талдомский район, село Темпы, улица Шоссейная, дом 9

.

1. Предмет, цели деятельности, ответственность Учреждения.
	1. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность в соответствии с целями, ради достижения которых Учреждение было создано.
	2. Основной целью деятельности Учреждения является реализация образовательной программы дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.
	3. Основнаядеятельность Учреждения осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, которое формируется и утверждается его Учредителем.

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

* 1. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, в сфере образования для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Правила оказания платных образовательных услуг определяются Правительством Российской Федерации.Порядок определения платы за оказание данных услуг устанавливается администрацией Талдомского муниципального района, если иное не предусмотрено федеральным законом.
	2. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:
		1. Основные виды деятельности:
* образовательная деятельность по программам дошкольного образования;
* образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам;
* присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.
	+ 1. Иные виды деятельности, в том числе приносящие доход:
* коррекция речевого развития детей;
* образовательная деятельность по дополнительным образовательным программам;
* физкультурно-оздоровительная деятельность.

Учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

* 1. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством порядке:
* за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
* за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;
* за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;
* за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.
1. Организация деятельности Учреждения.
	1. Учреждение действует на основании настоящего Устава, утвержденного Учредителем.
	2. К компетенции Учреждения относятся:

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

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и 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;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

8) прием воспитанников в Учреждение, формирование групп воспитанников;

9) поощрение воспитанников в соответствии с установленными в Учреждении видами и условиями поощрения за успехи в образовательной и физкультурно- оздоровительной деятельности;

10) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

11) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

12) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;

13) создание условий для занятия воспитанников физической культурой и спортом;

14) содействие деятельности родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация методической работы, в том числе организация и проведение методических конференций, объединений, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет";

22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. В Учреждении функционирует одна разновозрастная группа общеразвивающей направленности.
	2. Предельная наполняемость групп определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольном образовательном учреждении.
	3. Учреждение работает круглогодично в режиме полного дня по пятидневной рабочей неделе с 7.00 часов до 19.00 часов. Группа может функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8 - 10,5-часового пребывания); продленного дня (13 - 14-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания.
	4. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений. При наличии условий возможно зачисление детей с 2-х месяцев.
	5. Отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника при приеме его в Учреждение регулируются договором об образовании, примерная формакоторого, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
	6. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности политических партий, религиозных организаций (объединений).Образование в Учреждении носит светский характер.
	7. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

Перечень информационных ресурсов, порядок их размещения на официальном сайте Учреждения,периодичность их обновления регулируются федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ в сфере образования.

* 1. Организация питания в Учреждении возлагается на администрацию Учреждения.
	2. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов, иных работников Учреждения. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.
	3. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивается органами здравоохранения. Медицинский персонал несет ответственность за качество медицинского обслуживания воспитанников, здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение режима, санитарно-гигиенических норм и обеспечение качества питания.

Учреждение имеет право на договорной основе предоставлять органам здравоохранения в пользование движимое и недвижимое имущество для медицинского обслуживания воспитанников и работников Учреждения и прохождения ими медицинского обследования. Указанные договорные отношения между Учреждением и медицинским учреждением могут осуществляться на безвозмездной основе.

* 1. При наличии производственной необходимости по согласованию с Учредителем Учреждение может закрываться, менять режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ в помещениях и на территории Учреждения.
	2. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) вспомогательного (инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего) персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации закреплен в правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовых договорах и должностных инструкциях работников.
	3. Работники Учреждения проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
1. Образовательная деятельность Учреждения.
	1. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.
	2. Получение образования воспитанников с ограниченными возможностями здоровья организуется в соответствии с федеральным законодательством РФ, законодательством Московской области, санитарными нормами и правилами для дошкольных образовательных организаций.
	3. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.
	4. Обучение в Учреждении проводится по очной форме обучения. Продолжительность обучения определяется образовательными программами и учебными планами Учреждения.
	5. Учреждение реализует следующие образовательные программы:
* образовательные программы дошкольного образования;
* дополнительные общеразвивающие программы художественно-эстетической, познавательно-речевой, физической и социально-личностной направленности;
* иные образовательные программы в соответствии с видами деятельности Учреждения.
	1. Освоение образовательных программ Учреждения не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.
1. Экономика Учреждения.
	1. Имущество Учреждения закреплено за ним на праве договора о предоставлении в безвозмездное пользование помещения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
	2. Земельный участок Учреждения закреплен за ним на праве постоянного (бессрочного) пользования.
	3. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
	4. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:
* регулярные и единовременные субсидии из бюджета Талдомского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели;
* субсидии из бюджета Талдомского муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
* дарение,добровольные имущественные взносы и пожертвования граждан;
* выручка от реализации товаров, работ, услуг;
* другие, не запрещенные законом поступления.
	1. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования Талдомского муниципального района.
1. Порядок управления Учреждением.

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности*.*

6.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является прошедший соответствующую аттестацию заведующий Учреждением, который назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем. Заведующий осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом.

6.2.1. Компетенция заведующего Учреждением:

* обеспечивает выполнение муниципального задания и реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
* определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования;
* совместно с коллегиальными органами управления Учреждением осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, образовательных программ, учебных планов, Устава, коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
* осуществляет контроль организации и проведения образовательного процесса, обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования;
* утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовом органе Талдомского муниципального района, распоряжается бюджетными средствами, имуществом Учреждения,обеспечивает результативность и эффективность их использования;
* обеспечивает представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств;
* обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
* формирует контингент воспитанников, обеспечивает соблюдение прав и свобод воспитанников, охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, присмотра и ухода;
* подписывает внутренние локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
* утверждает структуру и штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников, осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы, создает условия для непрерывного повышения квалификации работников, решает иные кадровые вопросы;
* обеспечивает установление работникам Учреждения заработной платы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников) и её выплату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* обеспечивает прохождение педагогическими работниками Учреждения аттестации

на подтверждение их соответствия занимаемой должности, способствует аттестации педагогических работников Учреждения на первую или высшую квалификационные категории;

* принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда; утверждает программы обучения и инструкции по охране труда, обеспечивает выполнение требований по гражданской обороне и антитеррористической защищенности Учреждения;
* организует работу по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждением, а также по исполнению решений этих органов, а также исполнению решений вышестоящих органов управления в сфере образования;
* имеет право приостановить решения Управляющего совета Учреждения, Педагогического Совета, Общего собрания работников в случае их противоречия законодательству, нормативным правовым актам, настоящему Уставу;
* создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
* представляет Учреждение в государственных, муниципальных, общественных органах, учреждениях и иных организациях, обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с данными органами и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников, гражданами;
* обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
* действует от имени Учреждения без доверенности;
* назначает уполномоченных представителей работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем, а также при необходимости решения иных вопросов социального партнерства в сфере труда;
* рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;
* согласовывает с Учредителем, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, совершение крупных сделок, совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, а также осуществление его списания в случаях и в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;
* обеспечивает раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
* проходит аттестацию в порядке, установленном Учредителем;
* иные права и обязанности, установленные законодательством, настоящим Уставом.

6.2.2. Заведующий несет ответственность за руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством, настоящим Уставом.

6.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Управляющий совет, Педагогический совет, Общее собрание работников Учреждения.

Педагогические работники Учреждения пользуются правом на участие в управлении Учреждениеми реализуют данное право через участие в работе коллегиальных органах управления Учреждением, работе комиссий и рабочих групп.

6.3.1.Управляющий совет Учреждения.

1. Управляющий совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения, решающий общие вопросы функционирования Учреждения в рамках своей компетенции.
2. Управляющий совет Учреждения формируется в составе от 5 до 7 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации. Избираемыми членами Управляющего совета являются:
* представители родителей (законных представителей) воспитанников в количестве 4-х человек;
* представители работников Учреждения в количестве не менее 2-х человек.

Заведующий Учреждением входит в состав Управляющего совета по должности как представитель администрации.

В состав Управляющего совета может быть делегирован представитель Учредителя.

Управляющий совет имеет право кооптировать в свой состав до 4 членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения.

Учредитель имеют право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Управляющего совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

Выборы в Управляющий совет назначаются заведующим. Организацию выборов в Управляющий совет обеспечивает администрация Учреждения. Участие в выборах является свободным и добровольным. Члены Совета избираются простым большинством голосов. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

Заведующий в трехдневный срок после получения протоколов, формирует список избранных членов Управляющего совета, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Управляющего совета, о чем извещает избранных членов Управляющего совета.

1. В структуру Управляющего совета входят председатель, заместитель председателя, члены Управляющего совета и его секретарь.

Председатель, заместитель председателя Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего советабольшинством голосов его членов, присутствующих на заседании.Председателем Управляющего совета не могут быть заведующий и работники Учреждения.

Председатель Управляющего совета назначает секретаря, ведущего протоколы заседаний и делопроизводство Управляющего совета.

В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя Управляющего совета.

1. Компетенция Управляющего совета Учреждения:
* участвует в разработке и реализации программы развития Учреждения;
* вносит предложения по совершенствованию образовательных и общеразвивающих программ Учреждения;
* содействует привлечению дополнительных средств на обеспечение деятельности и развития Учреждения, утверждает направления их расходования;
* вносит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий и по согласованию с заведующим в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
* рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса Учреждения;
* согласовывает распределение выплат работникам Учреждения из стимулирующего фонда за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ;
* заслушивает отчет заведующего и отдельных работников;
* ежегодно представляет общественности информацию о состоянии дел в Учреждении;
* решает иные вопросы в соответствии с настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.
1. Управляющий Совет собирается не реже одного раза в полугодие. Решения Управляющего Совета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании и носят рекомендательный характер. При равенстве голосов, голос председателя Совета является решающим.
2. Управляющий совет работает на общественных началах. Порядок деятельности Управляющего совета определяется настоящим Уставом и Положением об Управляющем совете Учреждения, принятом на его заседании.

6.3.2. Педагогический совет Учреждения.

1. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
2. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения. Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе исполняет обязанности председателя Педагогического совета в его отсутствие, ведёт протоколы заседания Педагогического совета.
3. Компетенция Педагогического совета:
* определяет направление образовательной и оздоровительной деятельности Учреждения;
* рассматривает и принимает программу развития Учреждения;
* рассматривает и принимает образовательные и общеразвивающие программыУчреждения;
* принимает годовой план работы Учреждения и отчёт о его выполнении;
* рассматривает вопросы планирования образовательной деятельности в группах, кабинетов, содержания форм и методов организации образовательного процесса;
* организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
* утверждает состав творческих и рабочих групп по организации инновационной деятельности Учреждения;
* способствует внедрению в образовательный процесс инновационных педагогических технологий, мультимедийных средств обучения;
* заслушивает отчеты ответственных лиц о результатах контрольных мероприятий по организации образовательной деятельности, мониторингу качества образования;
* рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных (в том числе платных) услуг;
* рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
* организует работу методических объединений, педагогические чтения и т.п.
* принимает и рекомендует к утверждениюотдельные локальные акты по вопросам организации образовательной деятельности, осуществления присмотра и ухода за воспитанниками, стимулирования педагогических работников Учреждения;
* заслушивает отчет заведующего о создании условий для реализации образовательных и общеразвивающих программ, отчёты отдельных работников;
* представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в образовательных организациях Талдомского муниципального района, иных организациях по согласованию с заведующим;
* решает иные вопросы в соответствии с настоящим Уставом, локальными актами Учреждения.
1. Педагогический совет решает вопросы своей деятельности на своём заседании. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 1-го раза в три месяца.
2. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствовало не менее половины его состава. Решения Педагогического совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих.На заседаниях Педагогического совета, с правом совещательного голоса, могут присутствовать представители Учредителя, работники Учреждения и родители (законные представители) воспитанников.
3. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
4. Порядок деятельности Педагогического совета регламентируются настоящим Уставом и Положением о Педагогическом совете образовательного учреждения, принятом на его заседании.

6.3.3.Общее собрание работников Учреждения.

1. Общее собрание работников Учреждения (далее – «Общее собрание») является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения, который создается для рассмотрения отдельных вопросов организации деятельности Учреждения.
2. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения, в т.ч. заведующий. Работу Общего собрания организует его председатель, избранный на первом собрании большинством голосов членов Общего собрания, присутствующих на собрании. По решению Общего собрания из состава его членов большинством голосов может быть избран заместитель председателя Общего собрания, который исполняет обязанности председателя в его отсутствии, а также секретарь Общего собрания.
3. Компетенция Общего собрания:
* избирает представителей работников в Управляющий совет Учреждения;
* избирает представительный орган работников, членов постоянно действующих комиссий Учреждения;
* принимает Соглашение по охране труда между администрацией и трудовым коллективом Учреждения, утверждает отчёт о выполнении данного Соглашения;
* избирает уполномоченных представителей работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при рассмотрении трудовых споров работников с работодателем и необходимости решения иных вопросов социального партнерства в сфере труда;
* представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в образовательных организациях Талдомского муниципального района, иных организациях по согласованию с заведующим;
* решает иные вопросы в соответствии с настоящим Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.
1. Общее собрание собирается не реже одного раза в полугодие.
2. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Учреждения. Решения на Общем собрании принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.
3. Решение Общего собрания является обязательным для всех работников Учреждения.
4. Порядок деятельности Общего собрания регламентируются настоящим Уставом и Положением об Общем собрании работников образовательного учреждения, принятом на его заседании*.*

6.4. В целях учёта мнения родителей (законных представителей) воспитанников и работников и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в Учреждении формируются:

* Совет родителей (законных представителей) воспитанников;
* представительный орган работников.

 6.4.1. Совет родителей формируется в начале учебного года сроком на один год в количестве 5-ти человек, избранного на групповом родительском собрании, и одного уполномоченного представителя Учреждения, назначенного приказом заведующего.

Структура Совета родителей, его полномочия, порядок деятельности и порядок принятия решений регламентируются Положением о Совете родителей образовательного учреждения, принятом на его первом заседании.

6.4.2. Представительный орган работников

1. Представительный орган работников(далее - Представительный орган) представляет интересы всех работников Учреждения в социальном партнерстве на локальном уровне.
2. Представительный орган избирается на общем собрании работников Учреждения тайным голосованием в количестве не менее 5-ти человек. В структуру представительного органа входят председатель, заместитель председателя и секретарь. Председатель представительного органа избирается тайным голосованием большинством голосов работников Учреждения, присутствующих на общем собрании. Заместитель председателя представительного органа избирается из его состава на первом заседании большинством голосов членов представительного органа, присутствующих на заседании.
3. Компетенция представительного органа:
* представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
* представляет интересы работников при реализации их права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
* участвует в разработке и принятии работодателем отдельных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам социального партнерства, организации трудового процесса, оплаты труда работников Учреждения;
* согласовывает отдельные локальные нормативные акты Учреждения в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, настоящим Уставом, коллективным договором;
* запрашивает и получает от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
* осуществляет контроль исполнения работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
* участвует в обсуждении с работодателем планов социально-экономического развития Учреждения, вносит предложения по совершенствованию работы Учреждения;
* иные полномочия в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.
1. Порядок деятельности представительного органа регламентируются Трудовым кодексом РФ, настоящим Уставом, Положением о представительном органе работников образовательного учреждения, принятом на его заседании*.*

6.5. Учреждение вправе создавать Попечительский совет. Члены Попечительского совета избираются Управляющим советом Учреждения.

6.5.1.Попечительский совет формируется в начале учебного года сроком на один год.

6.5.2.Попечительский совет:

* содействует привлечению внебюджетных средств на обеспечение деятельности и развития Учреждения;
* содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;
* содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий Учреждения;
* содействует совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории.

6.5.3. Попечительский совет действует на основании настоящего Устава, Положения о Попечительском совете Учреждения.

1. Порядок принятия локальных нормативных актов.

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

7.2. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов:

* приказ;
* решение;
* инструкция;
* расписание;
* график;
* правила;
* план;
* положение;

иные локальные нормативные акты, принятые в рамках, имеющихся у Учреждения полномочий.

* 1. Локальные акты Учреждения не должны противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.
	2. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий Учреждением.
	3. Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим:
* в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется в представительный орган работников для учета его мнения;
* направляется в Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;
* направляется для принятия либо согласования в коллегиальные органы управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

7.6. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

7.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с нормами, установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством РФ, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

7.8. После утверждения приказом заведующего локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения и (или) на Информационном стенде. Учреждения

7.9. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Уставом, локальными нормативными актами, затрагивающими их права и интересы.

1. Порядок изменения Устава.
	1. Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном администраций Талдомского муниципального района Московской области.
	2. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации.

