

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Мурманской области

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись  
от 28 декабря 2017 года  
ОГРН 1025400653896  
ГРН 2175190241609

Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе  
Налоговый отдел

Должность уполномоченного лица регистрирующего органа  
Погодина А.Р.

Подпись

М.П.



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 15.12.2017 № 1592

**УСТАВ**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 9 комбинированного вида»**

г. Мончегорск  
2017

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 комбинированного вида» (далее – Учреждение, МАДОУ) является некоммерческой образовательной организацией, созданной в соответствии с постановлением администрации города Мончегорска от 30.11.2017 № 1513 «О создании муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Мончегорска» путем изменения типа существующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 комбинированного вида» созданного на основании постановления администрации города Мончегорска от 19.12.2011 № 1243 (в редакции постановлений администрации города Мончегорска от 18.12.2012 № 1600, от 07.12.2015 № 1087, от 17.05.2017 № 581) «О создании муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Мончегорска».

Организационно - правовая форма - муниципальное автономное учреждение.

Тип учреждения - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение.

Тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование город Мончегорск с подведомственной территорией.

1.3. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет администрация города Мончегорска.

Администрация города Мончегорска (далее - администрация города, учредитель) осуществляет функции и полномочия учредителя Учреждения непосредственно, а также в лице:

управления образования администрации города Мончегорска - функционального органа администрации города, осуществляющего координацию и контроль деятельности Учреждения (далее - орган, осуществляющий координацию и контроль деятельности Учреждения);

комитета имущественных отношений администрации города - функционального органа администрации города, осуществляющего функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения, в пределах своей компетенции, осуществляют администрация города Мончегорска и орган, осуществляющий функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом.

1.4. Полное официальное наименование Учреждения: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 комбинированного вида».

Сокращенное официальное наименование Учреждения: МАДОУ № 9.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, круглую печать установленного образца, штампы и бланки со своим полным или сокращенным наименованием, а также иные необходимые реквизиты, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах.

1.6. Учреждение имеет лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение имеет обособленное движимое и недвижимое имущество, находящиеся в муниципальной собственности и закрепленные за ним на праве оперативного управления, а также земельные участки, закрепленные за ним на праве постоянного (бессрочного) пользования.

1.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом (закрепленным за ним администрацией города Мончегорска и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности), за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного Учреждением администрацией города Мончегорска или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных на его приобретение).

Муниципальное образование город Мончегорск с подведомственной территорией не несет



ответственности по обязательствам Учреждения.

Учреждение не несет ответственности по обязательствам муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией.

1.9. Образовательная деятельность Учреждения подлежит лицензированию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

1.11. Оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам обеспечивается штатным и (или) специально закрепленным городской больницей медицинским персоналом при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, для работы которого Учреждение предоставляет помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности. Медицинский персонал, наряду с администрацией и педагогическими работниками Учреждения несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических требований и норм, режим и качество питания воспитанников.

1.12. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение.

1.13. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.14. В целях развития и совершенствования своей основной уставной деятельности Учреждение вправе вступать в ассоциации, союзы и объединения некоммерческих организаций.

1.15. Учреждение в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями системы образования, социального обслуживания населения, здравоохранения, иными организациями на основании соглашений, договоров о сотрудничестве. Осуществлять международное сотрудничество и внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном федеральным законодательством, а также вправе осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

1.16. Учреждение вправе в установленном порядке создавать структурные подразделения, предварительно согласовав их создание с Учредителем. Создаваемые структурные подразделения не являются юридическими лицами, наделяются необходимым для осуществления деятельности имуществом. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность и действуют на основании Устава и положения о соответствующем структурном подразделении.

В Учреждении функционирует структурные подразделения: логопедический пункт и консультационный центр для родителей (законных представителей), обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (далее – консультационный центр). Целью работы консультационного центра является обеспечение прав родителей (законных представителей) на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

За предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи с родителей (законных представителей) плата не взимается.

Финансовое обеспечение деятельности логопедического пункта и консультационного центра осуществляется в соответствии с законами Мурманской области о финансовом обеспечении образовательной деятельности в дошкольных организациях Мурманской области.

1.17. Деятельность Учреждения строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, защиты прав и интересов обучающихся, светского характера образования.

1.18. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными локальными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными локальными нормативными актами Мурманской области, Уставом города Мончегорска и иными муниципальными правовыми актами,



настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.19. Юридический адрес и местонахождение Учреждения:

184510, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, улица Бредова, дом 13.

## 2. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией в сфере образования.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

2.3. Для достижения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности, Учреждение выполняет (оказывает) следующие работы (услуги), относящиеся к основным видам деятельности:

- присмотр и уход;
- реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

2.4. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с основными видами деятельности формируется и утверждается органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности Учреждения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидии из местного бюджета.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, выполнять (оказывать) работы (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.

2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации. Право на осуществление иных видов деятельности, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензированию, возникает у Учреждения с момента получения соответствующей лицензии, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7. Дополнительные платные услуги не могут быть оказаны взамен основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета.

2.8. Деятельность Учреждения по оказанию дополнительных платных услуг регламентируется локальным нормативным актом.

2.9. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, не относящиеся к основным видам, в том числе приносящие доход, по направленности:

- художественно - эстетической (хореография, обучение игре на музыкальных инструментах, клуб выходного дня);
- естественно - научной: программы по темам проектной и исследовательской деятельности;
- технической (робототехника);
- социально - педагогической (обучение иностранному языку, обучение игре в шахматы);
- физкультурно - спортивной (аэробика, ритмика, фитнес, занятия на тренажерах);
- коррекционно - развивающей (логопедическая помощь воспитанникам).

## 3. Организация образовательного процесса

3.1. Учреждение реализует общеобразовательную программу дошкольного образования, разрабатываемую самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.



3.2. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

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

3.4. Организация образовательной деятельности в Учреждении регламентируется основной образовательной программой дошкольного образования (далее - образовательная программа), которая разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учетом соответствующих примерных общеобразовательных программ дошкольного образования и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.5. Общеобразовательные программы дошкольного образования направлены 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. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.6. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев при наличии условий до прекращения образовательных отношений.

3.7. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.8. Образовательные программы определяют содержание образования. Содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.9. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.10. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.11. Расписание организованной образовательной деятельности в Учреждении разрабатывается в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами для дошкольных образовательных учреждений. Пребывание воспитанников в Учреждении регламентируется режимом дня, разрабатываемым и утверждаемым самостоятельно с учетом возрастных особенностей воспитанников.

3.12. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.13. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста.

3.14. Порядок комплектования Учреждения определяется органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности Учреждения в соответствии с законодательством



Российской Федерации.

Количество групп и соотношение возрастных групп детей в Учреждении определяется органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности Учреждения, исходя из их предельной наполняемости в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом контрольных нормативов.

3.15. В Учреждении функционируют группы общеразвивающей и оздоровительной направленности.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В Учреждении могут быть организованы:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

- семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.16. Комплектование Учреждения.

3.16.1. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты:

- для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка;
- для дошкольных групп (от 3-х до 7 лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

3.16.2. Допускается организовывать разновозрастные (смешанные) группы воспитанников с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.17. Правила приема в Учреждение утверждаются локальным актом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Прием детей в Учреждение оформляется приказом заведующего.

3.19. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе. График работы Учреждения с 07.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращена на один час. Работа групп организована и функционирует в режиме 12 - часового пребывания детей.

3.20. По желанию родителей (законных представителей) допускается посещение детьми Учреждения по индивидуальному графику. Порядок посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику определяется в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.21. Учреждение оказывает консультативную, методическую, помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

3.22. Учреждение может проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии в нем



соответствующих условий.

3.23. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

#### 4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

4.1. Источниками финансового обеспечения деятельности Учреждения являются:

- субсидии из бюджета на выполнение муниципального задания, а также на иные цели;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;
- средства иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.2. Учреждение осуществляет операции с поступающими денежными средствами через лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Имущество Учреждения составляет:

- недвижимое и движимое имущество, закрепленное на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- имущество, полученное из иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.4. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных Учреждению на приобретение такого имущества, подлежат обособленному учету в установленном порядке.

4.5. Перечень особо ценного движимого имущества определяется органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности Учреждения по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом.

4.6. Учреждение без согласия органа, осуществляющего функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, а также недвижимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или приобретенным за счет выделенных ему на приобретение такого имущества средств.

Остальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным за счет выделенных ему на приобретение такого имущества средств, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено федеральными законами.

4.7. В самостоятельное распоряжение Учреждения, если иное не предусмотрено федеральными законами, поступают:

- движимое имущество, не отнесенное к особо ценному, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных Учреждению на приобретение такого имущества;
- средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законом;
- имущество, приобретенное за счет средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности;
- имущество, полученное из иных источников, не запрещенных законом.

Учреждение распоряжается имуществом, находящимся в его самостоятельном распоряжении, от своего имени, в пределах, установленных законом, в соответствии с уставными целями своей деятельности и назначением имущества.

4.8. Учреждение по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом, вправе совершать крупные сделки, связанные с распоряжением имуществом, которым Учреждение распоряжается самостоятельно.

Учреждение, по согласованию с органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности Учреждения, вправе совершать крупные сделки, связанные с распоряжением денежными средствами.



4.9. Решение об одобрении либо об отказе в одобрении сделки с участием Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, связанной с распоряжением имуществом, которым Учреждение распоряжается самостоятельно принимается органом, осуществляющим функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом.

Решение об одобрении либо об отказе в одобрении сделки с участием Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, связанной с распоряжением денежными средствами, принимается органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности Учреждения.

4.10. Внесение Учреждением имущества, за исключением особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления или приобретенных за счет средств, выделенных Учреждению на приобретение такого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передача такого имущества иным способом в качестве их учредителя и участника, осуществляются по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом.

4.11. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, а также имущество, приобретенное за счет указанных средств, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения, и используется для обеспечения его уставной деятельности.

4.12. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективность использования закрепленного за ней имущества.

4.13. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя.

Сдача в аренду имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет выделенных Учреждению средств, допускается только после проведения органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности Учреждения экспертной оценки ее последствий для осуществления образовательного процесса по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом.

4.14. Учреждение вправе привлекать в порядке, предусмотренным законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет предоставления дополнительных платных образовательных и иных предусмотренных настоящим Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных. Привлечение Учреждением дополнительных финансовых средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности из бюджета.

4.15. Осуществление Учреждением разрешенной приносящей доходы деятельности может быть приостановлено органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности Учреждения по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.16. Доход от платных дополнительных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

## 5. Организация деятельности Учреждения

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

5.2. К полномочиям Учредителя относятся:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

- создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Учреждении;

- реорганизация, ликвидация Учреждения, осуществление функций и полномочий учредителя Учреждения;



- обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий;
- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление Учреждения за конкретными территориями города Мончегорска;
- экспертная оценка последствий сдачи в аренду закрепленного на праве оперативного управления недвижимого имущества;
- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений в Устав;
- назначение на должность и освобождение от должности заведующего Учреждения;
- заключение (внесение изменений) и прекращение с заведующим Учреждения трудового договора;
- установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными актами;
- иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

5.3. Учредитель (орган, осуществляющий координацию и контроль деятельности Учреждения) несет ответственность за создание необходимых условий функционирования Учреждения в пределах своей компетенции.

5.4. Коллегиальными органами управления Учреждения являются: Наблюдательный совет, Общее собрание (конференция) работников, Педагогический совет, Совет Учреждения.

5.5. В Учреждении создается Наблюдательный совет в составе - 5 человек.

5.6. Срок полномочий наблюдательного совета составляет 3 года. Наблюдательный совет имеет право выступать от имени Учреждения в пределах своей компетенции.

5.7. Порядок формирования Наблюдательного совета Учреждения:

5.7.1. В состав Наблюдательного совета Учреждения входят представители:

- администрации города Мончегорска – 2 человека;
- органа, осуществляющего функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом – 1 человек;
- работников Учреждения – 1 человек;
- общественности – 1 человек.

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

5.7.3. Членами Наблюдательного совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую и непогашенную судимость.

5.7.4. Решения о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения и о досрочном прекращении их полномочий принимается органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности Учреждения.

Назначение в состав Наблюдательного совета Учреждения и досрочное прекращение полномочий представителя работников Учреждения осуществляется по представлению руководителя Учреждения.

5.7.5. Руководитель Учреждения и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета Учреждения. Руководитель Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета Учреждения с правом совещательного голоса.

5.7.6. Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения могут быть прекращены досрочно:

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



г) в случае прекращения трудовых отношений с членом Наблюдательного совета, являющимся работником Учреждения.

5.7.7. Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем органа, осуществляющего функции, координацию, контроль, полномочия по управлению муниципальным имуществом, и состоящего с указанным органом в трудовых отношениях:

- 1) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- 2) могут быть прекращены досрочно по представлению органа, осуществляющего функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом;
- 3) могут быть прекращены досрочно по решению органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности Учреждения.

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

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

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

Наблюдательный совет Учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.

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

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

5.7.11. Секретарь Наблюдательного совета Учреждения избирается на срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения членами Наблюдательного совета учреждения из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

5.7.12. Секретарь Наблюдательного совета Учреждения отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета Учреждения, осуществляет ведение протокола заседания Наблюдательного совета Учреждения, рассылку извещений о месте и времени проведения заседаний Наблюдательного совета Учреждения, а также документов к заседанию.

5.7.13. Извещение о проведении заседания Наблюдательного совета Учреждения должно быть направлено членам Наблюдательного совета Учреждения не позднее чем за 3 дня до дня проведения заседания.

5.7.14. К компетенции Наблюдательного совета Учреждения относится рассмотрение:

- предложений органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности Учреждения или руководителя Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;
- предложений органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности Учреждения или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- предложений органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности Учреждения или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
- предложений органа, осуществляющего функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- предложений руководителя Учреждения 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;

- проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- по представлению руководителя Учреждения - отчеты о деятельности Учреждения и о использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;
- предложений руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению закрепленным за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет выделенных ему учредителем бюджетных средств недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, в том числе путем внесения в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передаче этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;
- предложений руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;
- предложений руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- предложений руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

По вопросам, указанным в абзацах 2 - 5, 8 настоящего подпункта, Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Администрация города принимает по указанным вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения.

По вопросам, указанным в абзаце 9 настоящего подпункта, Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Орган, осуществляющий функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом, принимает по указанному вопросу решение после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения.

По вопросу, указанному в абзаце 7 настоящего подпункта, Наблюдательный совет Учреждения дает заключение, копия которого направляется в орган, осуществляющий координацию и контроль деятельности Учреждения.

По вопросам, указанным в абзацах 6 и 12 настоящего подпункта, Наблюдательный совет Учреждения дает заключение. Руководитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета Учреждения.

По вопросам, указанным в абзацах 10, 11 и 13 настоящего подпункта, Наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для руководителя Учреждения.

Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в абзацах 2-9 и 12 настоящего подпункта, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

Решения по вопросам, указанным в абзацах 10 и 13 настоящего подпункта, принимаются Наблюдательным советом Учреждения большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения.

Решение по вопросу, указанному в абзаце 11 настоящего подпункта, принимается Наблюдательным советом автономного учреждения в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

5.7.15. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

5.7.16. По требованию Наблюдательного Совета Учреждения или любого из его членов руководитель Учреждения обязан в двухнедельный срок со дня получения соответствующего требования предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета Учреждения.

5.8. Порядок работы Наблюдательного совета Учреждения.

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

Заседание Наблюдательного совета Учреждения созывается его председателем по



собственной инициативе, по требованию органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности учреждения, члена Наблюдательного совета Учреждения или руководителя Учреждения.

Первое заседание Наблюдательного совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета Учреждения созывается по требованию органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности Учреждения в десятидневный срок со дня утверждения его состава. До избрания председателя Наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

5.8.2. Секретарь Наблюдательного Совета Учреждения не позднее чем за 10 дней до проведения заседания Наблюдательного совета Учреждения уведомляет членов Наблюдательного совета Учреждения о времени и месте проведения заседания путем вручения письменного уведомления под расписку получателя, а также направляет документы к заседанию.

В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Наблюдательного совета Учреждения созывается немедленно без письменного извещения членов Наблюдательного совета Учреждения (телефонограммой).

5.8.3. В заседании Наблюдательного совета Учреждения вправе участвовать руководитель Учреждения. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета Учреждения лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета Учреждения, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

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

5.8.5. В случае отсутствия по уважительной причине члена Наблюдательного совета Учреждения на заседании Наблюдательного совета Учреждения его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Наблюдательным советом Учреждения в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным советом Учреждения путем проведения заочного голосования, за исключением принятия решений по вопросам, предусмотренных абзацами 10 и 11 подпункта 5.7.14 настоящего Устава.

5.8.6. Каждый член Наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета Учреждения. Наблюдательный Совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным по Уставу к его компетенции.

5.9. Учреждение возглавляет руководитель - заведующий, прошедший аттестацию, который назначается на должность и освобождается от должности на основании распоряжения администрации города.

5.10. От имени администрации города, на основании соответствующего распоряжения, трудовой договор с заведующим заключается, изменяется и прекращается органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности Учреждения.

Срок полномочий заведующего определяется трудовым договором.

5.11. Запрещается занятие должности заведующего Учреждения лицом, который не допускается к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность заведующего Учреждения должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

5.12. К компетенции заведующего относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами муниципальными нормативными правовыми актами или настоящим Уставом к компетенции



администрации города и Наблюдательного совета Учреждения.

5.13. Срок полномочий заведующего определяется трудовым договором.

5.14. Заведующий Учреждением:

- осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения;
- обеспечивает исполнение федерального законодательства, законодательства Мурманской области, муниципальных правовых актов при организации и осуществлении деятельности Учреждения;
- распоряжается имуществом и финансовыми средствами Учреждения в пределах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- от имени Учреждения заключает, изменяет и расторгает гражданско-правовые договоры, выдает доверенности, открывает счета;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, в судах;
- открывает и закрывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- утверждает структуру, штатное расписание Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда;
- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- поощряет работников Учреждения и привлекает их к дисциплинарной ответственности;
- обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, а также безопасные условия труда работников Учреждения;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации и Мурманской области о налогах и сборах, муниципальными правовыми актами о налогах и сборах;
- обеспечивает выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивает составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, установленным администрацией города;
- обеспечивает составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с порядком, установленным администрацией города, а также составление и предоставление иной информации, связанной с деятельностью Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- издает, в пределах своей компетенции, правовые акты Учреждения, а также дает указания и поручения работникам Учреждения;
- организует и осуществляет прием граждан, рассмотрение поступивших обращений граждан и юридических лиц;
- обеспечивает целевое использование финансовых средств, предоставляемых Учреждению;
- обеспечивает сохранность, рациональное, эффективное и целевое использование имущества Учреждения;
- обеспечивает исполнение Учреждением договорных обязательств;
- обеспечивает сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);
- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и нормативов;
- организует осуществление мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, защите населения от чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- обеспечивает прохождение процедуры лицензирования образовательной деятельности и соблюдение лицензионных требований и нормативов;



- осуществляет иные полномочия и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.15. Заведующий несет персональную ответственность за:

- организацию и осуществление деятельности Учреждения;
- целевое использование денежных средств, сохранность, эффективность и целевое использование имущества Учреждения;
- достоверность отчетности Учреждения;
- возникновение кредиторской задолженности Учреждения, превышающей предельно допустимое ее значение, установленное администрацией города.

5.16. Заведующий несет персональную ответственность перед воспитанниками, их родителями (законными представителями) и учредителем (органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности Учреждения) за результаты деятельности Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями, трудовым договором и настоящим Уставом.

5.17. Заведующий несет ответственность перед Учреждением в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением установленного порядка ее совершения, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Заведующий несет ответственность перед Учреждением в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения сделки, в которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением установленных требований и признана судом недействительной.

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

5.19. Совмещение должности заведующего с другими руководящими должностями внутри и вне Учреждения (за исключением научного и научно-методического руководства) не допускается.

5.20. Обязанности заведующего не могут исполняться по совместительству.

5.21. Общее собрание (конференция) работников Учреждения – коллегиальный орган управления Учреждением, объединяющий всех работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора, в задачи которого входит обеспечение жизнедеятельности и функционирования Учреждения (далее - Общее собрание).

В Общем собрании участвуют все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы.

Для проведения Общего собрания из числа членов коллектива избираются председатель и секретарь. Председатель выполняет функции по организации работы Общего собрания и ведет заседания, секретарь выполняет функции по фиксации решений Общего собрания.

Общее собрание при необходимости создает временные комиссии, инициативные группы по актуальным вопросам, привлекает к их работе компетентных лиц.

Срок полномочий Общего собрания - бессрочно.

К компетенции Общего собрания относятся:

- принятие локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения в коллективе;
- обсуждение проекта правил внутреннего трудового распорядка;
- обсуждение коллективного договора;
- внесение предложений по совершенствованию охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, обеспечения жизни и здоровья всех членов трудового коллектива;
- согласование распределения финансовых средств на материальное стимулирование работников Учреждения, вопросы установления стимулирующих надбавок и доплат работникам Учреждения;

- принятие коллективных требований к работодателю;

- избрание представителей от трудового коллектива в комиссию по трудовым спорам.

Общее собрание основывает свою деятельность на принципах демократии, уважения и учета интересов всех членов коллектива Учреждения.



Общее собрание собирается по мере необходимости для решения актуальных вопросов жизнедеятельности и функционирования Учреждения, но не реже 2 (двух) раз в год.

Общее собрание может собираться по инициативе заведующего Учреждения, либо Педагогического совета, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

Решения Общего собрания принимаются большинством голосов при наличии более половины его членов и являются обязательными для всех работников Учреждения.

Решения Общего собрания оформляются распоряжением или приказом по Учреждению.

Заседания Общего собрания оформляются протоколом. Протоколы Общего собрания хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

5.22. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, объединяющим всех педагогических работников Учреждения.

В состав Педагогического совета входят: заведующий Учреждения (председатель Педагогического совета), заместители заведующего, педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора. В период отсутствия заведующего Учреждения обязанности председателя Педагогического совета исполняет заместитель заведующего, назначенный исполнять обязанности заведующего Учреждения.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один год. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

При необходимости Педагогический совет создает временные комиссии, временные творческие группы, инициативные группы по актуальным вопросам образования.

На заседания Педагогического совета могут быть приглашены председатель Совета Учреждения, медицинские работники Учреждения, председатель и члены Совета родителей, а также родители (законные представители) воспитанников Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашенные на заседания Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

Срок полномочий Педагогического совета - бессрочно. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 1 (одного) раза в три месяца.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- обсуждение и принятие Программы развития, Основной образовательной программы рабочих программ, планов работы; локальных актов: правил, положений, концепций регламентирующих организацию отдельных сторон деятельности Учреждения;
- определение форм и методов, используемых в образовательном процессе в Учреждении способов их реализации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников Учреждения по развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта;
- решение вопросов об организации и проведении опытно-экспериментальной работы;
- определение содержания и форм реализации дополнительных образовательных услуг;
- рассмотрение аналитических отчетов Учреждения о результатах образовательной деятельности Учреждения по итогам учебного, календарного года;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников, администрации Учреждения о реализации принятых Педагогическим советом решений; информации представителей муниципального органа управления образованием, организаций и учреждений взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания, соблюдения санитарно-гигиенического режима, охраны труда, здоровья воспитанников, другим вопросам образовательной деятельности Учреждения;
- принятие мер, направленных на совершенствование качества образования и воспитания Учреждения;
- принятие решений о выдвижении кандидатур из числа педагогических работников для награждения наградами различных уровней;
- принятие решений об участии Учреждения в конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.



Деятельность Педагогического совета основывается на принципах демократии, уважении учета интересов всех членов коллектива.

Заседание Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Учреждения.

Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Педагогического совета.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях. Заведующий Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения и извещает об этом орган, осуществляющий координацию и контроль деятельности Учреждения, который в трехдневный срок, при участии заинтересованных сторон, обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Решения Педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждением являются обязательными для исполнения.

Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. Протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

5.23. Совет Учреждения (далее – Совет МАДОУ) - выборный коллегиальный орган управления Учреждением, осуществляющим решение вопросов, относящихся к его компетенции, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, взаимодействия Учреждения и родительской общественности.

Совет МАДОУ состоит из избранных членов: работники Учреждения и родители (законные представители) воспитанников групп. Норма представительства определяется по равной квоте каждой из перечисленных категорий.

Количественный состав не должен превышать 14 человек.

В состав Совета МАДОУ входят представители администрации Учреждения, педагогов, родителей (законных представителей).

Совет МАДОУ избирает из своего состава председателя, который руководит его работой (проводит заседания и подписывает решения) и секретаря.

По решению Совета МАДОУ в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения (кооптированные члены Совета МАДОУ), а также представители иных коллегиальных органов управления функционирующих в Учреждении.

На заседании Совета МАДОУ может присутствовать с правом совещательного голоса представитель Учредителя (органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности Учреждения), иные лица, не являющиеся членами Совета МАДОУ, если против этого возражают не менее половины членов, присутствующих на заседании.

Председатель Совета МАДОУ организует и планирует работу, созывает заседания, председательствует на них, организует ведение документации Совета МАДОУ, подписывает решения и протоколы, контролирует исполнение решений.

В случае отсутствия председателя Совета МАДОУ его функции осуществляет заместитель. Секретарь Совета МАДОУ ведет протоколы заседаний.

Совет МАДОУ при необходимости создает временные комиссии, инициативные группы по актуальным вопросам жизнедеятельности Учреждения, привлекает к их работе компетентных специалистов.

Срок полномочий Совета МАДОУ – 3 (три) года.

К компетенции Совета МАДОУ относятся:

- установление распорядка работы Учреждения;



- принятие Публичного доклада по итогам учебного года, локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, за исключением тех, принятие которых отнесено к компетенции иных коллегиальных органов управления Учреждением;
- согласование с председателем Совета МАДОУ по представлению заведующего Учреждения локальных нормативных актов, определяющих условия оплаты труда и материального стимулирования работников Учреждения;
- внесение предложений в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);
- создание в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников; мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;
- организация и участие в проведении общественной экспертизы качества образования Учреждения;
- заслушивание отчета администрации Учреждения о поступлении и расходовании внебюджетных финансовых средств по итогам финансового года;
- выдвижение Учреждения, педагогов для участия в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсах;
- реализация в пределах действующего законодательства РФ мер, направленных на защиту законных прав и интересов работников и воспитанников Учреждения, ограждающих педагогических работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность; по обеспечению гарантий автономности Учреждения; обращение по этим вопросам в государственные и муниципальные органы управления;
- организация взаимодействия с научно-исследовательскими, педагогическими, общественными организациями, ассоциациями, союзами, другими общественными институтами;
- организация дополнительных платных образовательных услуг;
- принятие решения об участии в проводимых в системе образования федеральных и региональных экспериментах, в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсах;
- внесение администрации Учреждения, учредителю предложений по совершенствованию работы Учреждения.

Совет МАДОУ основывает свою деятельность на принципах гласности, уважения и учета интересов всех членов коллектива Учреждения и родителей (законных представителей).

Организационной формой работы Совета МАДОУ являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 (три) месяца, в соответствии с планом работы на каждый учебный год, принимаемом и утверждаемом на первом заседании Совета МАДОУ. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Совета МАДОУ.

На заседании в порядке, установленном регламентом работы Совета МАДОУ, рассматривается любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета МАДОУ.

Решение Совета МАДОУ является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 от состава Совета МАДОУ, и за принятие решения проголосовало не менее половины из числа присутствующих. Решения Совета МАДОУ принимаются при открытом голосовании, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Каждый член Совета МАДОУ обладает одним голосом.

В случае необходимости, решения Совета МАДОУ принимаются тайным голосованием. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета МАДОУ.

Решения Совета МАДОУ своевременно и в обязательном порядке доводятся до сведения коллектива Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, а в необходимых случаях, до сведения управления образования администрации города Мончегорска – функционального органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности учреждения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета МАДОУ возлагается на администрацию Учреждения.

Решения Совета МАДОУ по вопросам, которые в соответствии с Уставом Учреждения не



включены в компетенцию Совета МАДОУ, носят рекомендательный характер.

Решения Совета МАДОУ, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим Учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса. Заведующий Учреждения вправе внести в Совет МАДОУ представление о пересмотре такого решения.

Если принятое решение не будет пересмотрено Советом МАДОУ, заведующий Учреждением имеет право его отменить.

В случае возникновения конфликта между Советом МАДОУ и заведующим Учреждением (несогласия заведующего с решением Совета МАДОУ и/или несогласия Совета МАДОУ с решением (приказом) заведующего, который не может быть урегулирован путем переговоров) решение по конфликтному вопросу принимает орган, осуществляющий координацию и контроль деятельности Учреждения.

В отдельных случаях решение Совета МАДОУ может оформляться приказом заведующего Учреждения, устанавливающим обязательность исполнения решения Совета МАДОУ участниками образовательного процесса.

Председатель Совета МАДОУ, секретарь, члены Совета МАДОУ выполняют свои обязанности на общественных началах.

Заседания Совета МАДОУ оформляются протоколом. Протоколы Совета МАДОУ хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

Совет МАДОУ имеет право выступать от имени Учреждения в пределах своей компетенции.

5.24. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждении создается выборный орган: Совет родителей (законных представителей) (далее - Совет родителей).

Совет родителей - орган управления Учреждения, формирующийся для обеспечения учета мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников.

В состав Совета родителей входят родители (законные представители) воспитанников Учреждения. Члены Совета родителей из числа родителей (законных представителей) избираются на Общем родительском собрании. Проведение Общего родительского собрания иницирует заведующий в соответствии с годовым планом работы Учреждения, но не реже 2 (двух) раз в год. Норма представительства в Совете родителей определяется по равной квоте от каждой возрастной группы - по 1 (одному) родителю.

Совет родителей формируется ежегодно в начале учебного года. На первом заседании Совета родителей открытым голосованием избирается председатель и секретарь Совета родителей.

Срок полномочий Совета родителей - один учебный год.

К компетенции Совета родителей относится:

- участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов затрагивающих права и законные интересы воспитанников Учреждения;
- подготовка и внесение предложений по совершенствованию деятельности Учреждения;
- обсуждение вопросов, связанных с проблемами в воспитании и обучении воспитанников Учреждения;
- участие в разработке и реализации системы поощрений родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, принимающих активное участие в деятельности Совета родителей и общественной жизни Учреждения;
- участие в организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- рассмотрение обращений, поступивших в Совет родителей от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;



- организация изучения общественного мнения родителей (законных представителей) и воспитанников Учреждения по актуальным проблемам жизни Учреждения.

Работа Совета родителей строится на принципах гласности, уважения, учета интересов всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в 3 (три) месяца, в соответствии с планом работы на каждый учебный год, принимаемом на первом заседании Совета родителей.

Решение Совета родителей является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 от состава Совета родителей, и за принятие решения проголосовало не менее половины из числа присутствовавших.

Все решения Совета родителей своевременно и в обязательном порядке доводятся до сведения всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

Заседания Совета родителей оформляются протоколом. Протоколы Совета родителей хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

Совет родителей не выступает от имени Учреждения.

5.25. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

5.26. К компетенции Учреждения относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление органу, осуществляющему координацию и контроль деятельности Учреждения и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с органом, осуществляющим координацию и контроль деятельности Учреждения, программы развития Учреждения;
- прием воспитанников в Учреждение;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- создание условий для занятия воспитанниками физической культурой и спортом;
- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-исследовательской работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";



- иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ, Мурманской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

5.27. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

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

- создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.

5.28. Учреждение, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, несет ответственность 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 воспитанников, а также за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.29. Учреждение осуществляет государственный статистический, бухгалтерский и налоговый учет, предоставляет в установленном порядке бухгалтерскую, налоговую, государственную статистическую отчетность.

5.30. Учреждение разрабатывает и представляет на утверждение в орган, осуществляющий координацию и контроль деятельности Учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

5.31. Учреждение обеспечивает в установленном порядке открытость и доступность сведений и документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 6. Участники образовательных отношений

6.1. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются:

- воспитанники;
- родители (законные представители);
- педагогические работники.

Взаимоотношения участников образовательных отношений регулируются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в Учреждении.

6.2. Права и обязанности участников образовательных отношений определяются законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

6.3. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам, персоналу, родителям (официальным представителям) воспитанников и посетителям Учреждения запрещается.

6.4. Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников, порядок оформления и возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников осуществляются на основании локального акта.



6.5. Персонал Учреждения (трудовой коллектив) составляют все работники, осуществляющие свою трудовую деятельность на основе трудовых договоров.

6.6. Комплектование персонала Учреждения осуществляется на основе заключения трудовых договоров в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

6.7. Допускается конкурсный прием на отдельные должности и иные формы комплектования персонала, не запрещенные законом и не нарушающие конституционные права граждан.

6.8. 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.

6.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части 2 статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

6.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6.11. Право на занятие должностей, относящихся к категории административного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

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

6.13. Персонал Учреждения обязан выполнять требования санитарного законодательства, а



также постановлений, предписаний и санитарно-эпидемиологических заключений осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц, не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на охрану здоровья и благоприятную среду обитания.

6.14. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

## **7. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, порядок их принятия**

7.1. Уставная деятельность Учреждения обеспечивается локальными нормативными актами, регулирующими его деятельность.

7.2. Локальные нормативные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Мурманской области, нормативным правовым актам органов местного самоуправления и настоящему Уставу.

7.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема, режим занятий, порядок и основания перевода, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

7.4. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с Законодательством Российской Федерации, в следующем порядке:

- подготовка проекта локального акта;
- обсуждение локального нормативного акта;
- согласование локального нормативного акта с коллегиальными органами управления, представительным органом работников;
- утверждение локального нормативного акта.

7.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждения.

Приказы, распоряжения Учреждения издаются заведующим Учреждения единолично.

Инструкции, положения, правила, порядки утверждаются на основании решения коллегиального органа управления.

Локальные правовые акты, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работниками, утверждаются с учетом мнения представительного органа работников.

7.6. Информация о локальных нормативных актах Учреждения является открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, всех работников Учреждения. Заведующий Учреждения знакомит работников с локальным нормативным актом под роспись.

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

7.8. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты Учреждения вносятся в соответствии с порядком, установленным настоящим Уставом.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Учреждение может быть реорганизовано и ликвидировано в случаях и порядке, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

8.2. Решение о реорганизации и ликвидации Учреждения принимается администрацией города в порядке, установленном действующим законодательством.

8.3. Тип Учреждения может быть изменен в порядке, установленном администрацией города. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.



Решение об изменении типа Учреждения принимается администрацией города.

8.4. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

8.5. Имущество ликвидируемого Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается в порядке, установленном действующим законодательством в муниципальную казну.

## **9. Внесение изменений в Устав Учреждения**

9.1. Изменения в Устав Учреждения разрабатываются Учреждением, утверждаются администрацией города и подлежат государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Изменения в Устав Учреждения вступают в силу со дня их государственной регистрации.

---



скреплено печатью на \_\_\_\_\_  
(подпись)  
*В. И. Захаров*  
№ 11.11.2019 г. (подпись)  
*В. И. Захаров*

Начальник отдела Межрайонной ИФНС  
России № 5 по Мурманской области  
Посадкова А.Р.  
(должность)

Пронумеровано, прош  
скреплено печатью 23  
20 декабря 2019  
Заведующий *В. И. Захаров*  
Захаров (ФИО)





Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Мурманской области

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись  
 \* 21 февраля 2019 года  
 ОГРН 7025100653896  
 ГРН 2193190090997

Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе  
 Начальник отдела

Должность уполномоченного лица регистрирующего органа  
 Д.А. Денисова и.р.



УТВЕРЖДЕНЫ  
 постановлением администрации  
 города Мончегорска  
 от **11.02.2019** № **196**

**Изменения в Устав  
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
 «Детский сад № 9 комбинированного вида»**



1. Пункт 1.16. раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Положение о структурном подразделении разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующего Учреждением.

Учреждение филиалов и представительств не имеет.».

2. Пункты 5.21 – 5.23. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.21. Общее собрание (конференция) работников Учреждения – коллегиальный орган управления Учреждением, объединяющий всех работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора, в задачи которого входит обеспечение жизнедеятельности и функционирования Учреждения (далее - Общее собрание).

В Общем собрании участвуют все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы.

Для проведения Общего собрания из числа членов коллектива избираются председатель и секретарь. Председатель выполняет функции по организации работы Общего собрания и ведет заседания, секретарь выполняет функции по фиксации решений Общего собрания.

Общее собрание при необходимости создает временные комиссии, инициативные группы по актуальным вопросам, привлекает к их работе компетентных лиц.

Срок полномочий Общего собрания - бессрочно.

К компетенции Общего собрания относится:

- рассмотрение и принятие проекта Устава Учреждения, проектов изменений и дополнений, вносимых в Устав;
- принятие локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения в коллективе;
- обсуждение проекта правил внутреннего трудового распорядка;
- обсуждение коллективного договора;
- внесение предложений по совершенствованию охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, обеспечения жизни и здоровья всех членов трудового коллектива;
- согласование распределения финансовых средств на материальное стимулирование работников Учреждения, вопросы установления стимулирующих надбавок и доплат работникам Учреждения;
- принятие коллективных требований к работодателю;
- избрание представителей от трудового коллектива в комиссию по трудовым спорам;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Учреждения.

Общее собрание основывает свою деятельность на принципах демократии, уважения и учета интересов всех членов коллектива Учреждения.

Общее собрание собирается по мере необходимости для решения актуальных вопросов жизнедеятельности и функционирования Учреждения, но не реже 2 (двух) раз в год.

Общее собрание может собираться по инициативе заведующего Учреждения, либо Педагогического совета, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

Решения Общего собрания принимаются большинством голосов при наличии более половины его членов и являются обязательными для всех работников Учреждения.

Решения Общего собрания оформляются распоряжением или приказом по Учреждению.

Заседания Общего собрания оформляются протоколом. Протоколы Общего собрания хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

Общее собрание не выступает от имени Учреждения.

5.22. Педагогический совет является коллегиальным органом управления,



объединяющим всех педагогических работников Учреждения.

В состав Педагогического совета входят: заведующий Учреждения (председатель Педагогического совета), заместители заведующего, педагогические работники, работающие в Учреждении на основании трудового договора. В период отсутствия заведующего Учреждения обязанности председателя Педагогического совета исполняет заместитель заведующего, назначенный исполнять обязанности заведующего Учреждения.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один год. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

При необходимости Педагогический совет создает временные комиссии, временные творческие группы, инициативные группы по актуальным вопросам образования.

На заседания Педагогического совета могут быть приглашены председатель Совета Учреждения, медицинские работники Учреждения, председатель и члены Совета родителей, а также родители (законные представители) воспитанников Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

Срок полномочий Педагогического совета - бессрочно. Заседания Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Учреждения, но не реже 1 (одного) раза в три месяца.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- обсуждение и принятие Программы развития, Основной образовательной программы, рабочих программ, планов работы; локальных актов: правил, положений, концепций, регламентирующих организацию отдельных сторон деятельности Учреждения;
- определение форм и методов, используемых в образовательном процессе в Учреждении, способов их реализации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников Учреждения по развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта;
- решение вопросов об организации и проведении опытно-экспериментальной работы;
- определение содержания и форм реализации дополнительных образовательных услуг;
- рассмотрение аналитических отчетов Учреждения о результатах образовательной деятельности Учреждения по итогам учебного, календарного года;
- заслушивание информации и отчетов педагогических работников, администрации Учреждения о реализации принятых Педагогическим советом решений; информации представителей муниципального органа управления образованием, организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания, соблюдения санитарно-гигиенического режима, охраны труда, здоровья воспитанников, другим вопросам образовательной деятельности Учреждения;
- принятие мер, направленных на совершенствование качества образования и воспитания в Учреждении;
- принятие решений о выдвижении кандидатур из числа педагогических работников для награждения наградами различных уровней;
- принятие решений об участии Учреждения в конкурсах муниципального, регионального, федерального, международного уровней;
- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Учреждения.

Деятельность Педагогического совета основывается на принципах демократии, уважения и учета интересов всех членов коллектива.

Заседание Педагогического совета созываются в соответствии с планом работы Учреждения.

Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Педагогического совета.



Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях. Заведующий Учреждения, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом орган, осуществляющий координацию и контроль деятельности Учреждения, который в трехдневный срок, при участии заинтересованных сторон, обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Решения Педагогического совета, утвержденные приказом заведующего Учреждения, являются обязательными для исполнения.

Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. Протоколы Педагогического совета хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

Педагогический совет не выступает от имени Учреждения.

5.23. Совет Учреждения (далее – Совет МАДОУ) - выборный коллегиальный орган управления Учреждением, осуществляющим решение вопросов, относящихся к его компетенции, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, взаимодействия Учреждения и родительской общественности.

Совет МАДОУ состоит из избранных членов: работники Учреждения и родители (законные представители) воспитанников групп. Норма представительства определяется по равной квоте от каждой из перечисленных категорий.

Количественный состав не должен превышать 14 человек.

В состав Совета МАДОУ входят представители администрации Учреждения, педагогов, родителей (законных представителей).

Совет МАДОУ избирает из своего состава председателя, который руководит его работой (проводит заседания и подписывает решения) и секретаря.

По решению Совета МАДОУ в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Учреждения (кооптированные члены Совета МАДОУ), а также представители иных коллегиальных органов управления, функционирующих в Учреждении.

На заседании Совета МАДОУ может присутствовать с правом совещательного голоса представитель органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности Учреждения, иные лица, не являющиеся членами Совета МАДОУ, если против этого не возражают не менее половины членов, присутствующих на заседании.

Председатель Совета МАДОУ организует и планирует работу, созывает заседания и председательствует на них, организует ведение документации Совета МАДОУ, подписывает его решения и протоколы, контролирует исполнение решений.

В случае отсутствия председателя Совета МАДОУ его функции осуществляет заместитель. Секретарь Совета МАДОУ ведет протоколы заседаний.

Совет МАДОУ при необходимости создает временные комиссии, инициативные группы по актуальным вопросам жизнедеятельности Учреждения, привлекает к их работе компетентных лиц.

Срок полномочий Совета МАДОУ – 3 (три) года.

К компетенции Совета МАДОУ относятся:

- установление распорядка работы Учреждения;
- принятие локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, за исключением тех, принятие которых отнесено к компетенции иных коллегиальных органов



управления Учреждением;

- согласование с председателем Совета МАДОУ по представлению заведующего Учреждения локальных нормативных актов, определяющих условия оплаты труда и материального стимулирования работников Учреждения;

- внесение предложений в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах выделяемых средств);

- создание в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников; мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;

- организация и участие в проведении общественной экспертизы качества образования Учреждения;

- заслушивание отчета администрации Учреждения о поступлении и расходовании внебюджетных финансовых средств по итогам финансового года;

- выдвижение Учреждения, педагогов для участия в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсах;

- реализация в пределах действующего законодательства РФ мер, направленных на защиту законных прав и интересов работников и воспитанников Учреждения, ограждающих педагогических работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность; по обеспечению гарантий автономности Учреждения; обращение по этим вопросам в государственные и муниципальные органы управления;

- организация взаимодействия с научно-исследовательскими, педагогическими, общественными организациями, ассоциациями, союзами, другими общественными институтами;

- организация дополнительных платных образовательных услуг;

- принятие решения об участии в проводимых в системе образования федеральных и региональных экспериментах, в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсах;

- внесение администрации Учреждения, учредителю предложений по совершенствованию работы Учреждения;

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Учреждения.

Совет МАДОУ основывает свою деятельность на принципах гласности, уважения и учета интересов всех членов коллектива Учреждения и родителей (законных представителей).

Организационной формой работы Совета МАДОУ являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 (три) месяца, в соответствии с планом работы на каждый учебный год, принимаемом и утверждаемом на первом заседании Совета МАДОУ. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Совета МАДОУ.

На заседании в порядке, установленном регламентом работы Совета МАДОУ, рассматривается любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета МАДОУ.

Решение Совета МАДОУ является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 от состава Совета МАДОУ, и за принятие решения проголосовало не менее половины из числа присутствующих. Решения Совета МАДОУ принимаются при открытом голосовании, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Каждый член Совета МАДОУ обладает одним голосом.

В случае необходимости, решения Совета МАДОУ принимаются тайным голосованием. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета МАДОУ.

Решения Совета МАДОУ своевременно и в обязательном порядке доводятся до



сведения коллектива Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, а в необходимых случаях, до сведения управления образования администрации города Мончегорска – функционального органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности учреждения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета МАДОУ возлагается на администрацию Учреждения.

Решения Совета МАДОУ по вопросам, которые в соответствии с Уставом Учреждения не включены в компетенцию Совета МАДОУ, носят рекомендательный характер.

Решения Совета МАДОУ, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению заведующим Учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса. Заведующий Учреждения вправе внести в Совет МАДОУ представление о пересмотре такого решения.

Если принятое решение не будет пересмотрено Советом МАДОУ, заведующий Учреждения имеет право его отменить.

В случае возникновения конфликта между Советом МАДОУ и заведующим Учреждения (несогласия заведующего с решением Совета МАДОУ и/или несогласия Совета МАДОУ с решением (приказом) заведующего, который не может быть урегулирован путем переговоров), решение по конфликтному вопросу принимает орган, осуществляющий координацию и контроль деятельности Учреждения.

В отдельных случаях решение Совета МАДОУ может оформляться приказом заведующего Учреждения, устанавливающим обязательность исполнения решения Совета МАДОУ участниками образовательного процесса.

Председатель Совета МАДОУ, секретарь, члены Совета МАДОУ выполняют свои обязанности на общественных началах.

Заседания Совета МАДОУ оформляются протоколом. Протоколы Совета МАДОУ хранятся в делах Учреждения согласно номенклатуре дел.

Совет Учреждения имеет право выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю Учреждения заведующим Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.».

3. Пункт 6.12. изложить в следующей редакции:

«6.12. Правовой статус (права, обязанности и ответственность) инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, медицинского персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции закреплен в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками, настоящем Уставе.

6.12.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,



предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Крайнего Севера, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
  - социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором и трудовым договором;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законом о специальной оценке условий труда;
  - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном иными федеральными законами;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - участие в управлении Образовательной организацией в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Уставом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, муниципальными правовыми актами администрации города Мончегорска;
  - иные права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.12.2. Работники обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором (эффективным контрактом);
  - соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
  - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - выполнять иные обязанности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.12.3 Работники, указанные в п. 6.12, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;



- за материальный ущерб, причинённый работодателю;  
 - по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.».

4. Раздел 7 изложить в следующей редакции:

«7. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в порядке их принятия.

7.1. Уставная деятельность Учреждения обеспечивается локальными нормативными актами, регулирующими его деятельность.

7.2. Локальные нормативные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Мурманской области, нормативным правовым актам органов местного самоуправления и настоящему Уставу.

7.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема, режим занятий, порядок и основания перевода, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

7.4. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с Законодательством Российской Федерации, в следующем порядке:

- подготовка проекта локального акта;
- обсуждение локального нормативного акта;
- согласование локального нормативного акта с коллегиальными органами управления, представительным органом работников;
- утверждение локального нормативного акта.

7.5. Проект локального нормативного акта готовится заведующим Учреждением, заместителями заведующего Учреждением, отдельным работником или группой работников Учреждения по поручению заведующего Учреждением, а также коллегиальным органом управления, представительным органом работников Учреждения, который выступил с соответствующей инициативой.

7.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, учитывается мнение Совета родителей, коллегиальных органов управления.

7.7. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывается мнение коллегиальных органов управления, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников Учреждения (при наличии такого представительного органа).

7.8. Заведующий Учреждением перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения, для обсуждения в Совет родителей, коллегиальные органы управления, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, в представительный орган работников Учреждения (при наличии такого представительного органа).

7.9. Совет родителей, коллегиальные органы управления, представительный орган работников Учреждения (при наличии такого представительного органа) не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет заведующему Учреждению мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

7.10. В случае если мотивированное мнение Совета родителей, коллегиальных органов управления, представительного органа работников Учреждения (при наличии такого представительного органа) не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, заведующий Учреждением принимает мотивированное мнение, либо обязан в течение трех дней после получения



мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом родителей, коллегиальными органами управления, представительным органом работников Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7.11. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

7.12. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с представительным органом работников Учреждения (при наличии такого представительного органа), может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Представительный орган работников Учреждения также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.13. Локальные нормативные акты Учреждения принимаются:

- заведующим Учреждения (локальные нормативные акты, регламентирующие административную, организационно-распорядительную деятельность и др.);
- Общим собранием, Педагогическим советом, Советом МАДОУ, наделенными полномочиями по принятию локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Уставом.

7.14. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего Учреждения и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

7.15. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, работников Учреждения на которых распространяются положения данного локального нормативного акта. Заведующий Учреждением знакомит работников с локальным нормативным актом под подпись.

7.16. Информация о локальных нормативных правовых актах Учреждения является открытой и доступной для всех участников образовательных отношений, всех работников Учреждения.

7.17. Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор подлежат размещению на официальном сайте Учреждения.

7.18. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждения и вносятся в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, установленным настоящим Уставом.»



Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью на  
21.02.2019 г. *Сидорова Д.И.*  
(подпись)



Начальник отдела Межрайонной ИФНС  
России № 5 по Мурманской области  
Посадкова А.Р.  
(ФИО)

пронумеровано, про  
скреплено печатью  
(деветь)  
13 февраля  
Заведующий *Заха*





Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Мурманской области

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись  
№ 1025100633896 2020 года  
ОГРН 1025100633896  
ГРН 2205100080834

Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе  
И.И. Оприко

Должность уполномоченного лица регистрирующего органа  
Досагулова С.Р.

Фамилия, инициалы  
С.Р.

Подпись



УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 08.06.2020 № 548

**Изменения в Устав  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 9 комбинированного вида»**

Мончегорск  
2020



1. Пункт 5.7.14. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.7.14. К компетенции Наблюдательного совета Учреждения относится рассмотрение:

а) предложений органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности Учреждения или руководителя Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;

б) предложений органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности Учреждения или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов автономного Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

в) предложений органа, осуществляющего координацию и контроль деятельности Учреждения или руководителя Учреждения о реорганизации автономного Учреждения или о его ликвидации;

г) предложений органа, осуществляющего функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

д) предложений руководителя Учреждения 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;

е) проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

ж) по представлению руководителя Учреждения отчеты о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

з) предложений руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению закрепленным за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет выделенных ему учредителем бюджетных средств недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, в том числе путем внесения в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передаче этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

и) предложений руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;

к) предложений руководителя Учреждения, заместителей руководителя и членов наблюдательного совета Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

л) предложений руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

м) вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации;

н) уведомлений лиц, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», об известных им совершаемых сделках или известных им предполагаемых сделках, в совершении которых они могут быть признаны заинтересованными.

По вопросам, указанным в абзацах «а» - «г», «ж» и «з» настоящего пункта, Наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Администрация города принимает по указанным вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета Учреждения.



По вопросу, указанному в подпункте «е» настоящего пункта, Наблюдательный совет Учреждения дает заключение, копия которого направляется в орган, осуществляющий координацию и контроль деятельности Учреждения.

По вопросам, указанным в подпунктах «д» и «л» настоящего пункта, Наблюдательный совет Учреждения дает заключение. Руководитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета Учреждения.

По вопросам, указанным в подпунктах «и», «к» и «м» настоящего пункта, Наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для руководителя Учреждения.

Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах «а» - «з» и «л» настоящего пункта, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета Учреждения.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах «и» и «м» настоящего пункта, принимаются Наблюдательным советом Учреждения большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения.

Решения по вопросам, указанным в подпунктах «к» и «н» настоящего пункта, принимаются Наблюдательным советом автономного учреждения в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

2. Пункт 5.8.5. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.8.5. В случае отсутствия по уважительной причине члена Наблюдательного совета Учреждения на заседании Наблюдательного совета Учреждения его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Наблюдательным советом Учреждения в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным советом Учреждения путем проведения заочного голосования, за исключением принятия решений по вопросам, предусмотренных подпунктами «и» и «к» пункта 5.7.14 настоящего Устава.».





Всего пронумеровано, пронинеровано  
и скреплено печатью 3

2806.2020г.

Начальник отдела  
(должность)

(подпись)  
Посадков

Пронумеровано, пр  
скреплено печатью

(т/и)

15 июня

ведущий

Всем - Захар





Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Мурманской области

В Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись  
№ 05-03 20 21 года  
ОГРН 1025100653826  
ГРН 2275100022641

Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе

*Заявитель отдела*

Должность уполномоченного лица регистрирующего органа

*Новикова Д.А.*



УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 16.02.2021 № 193

**Изменения в Устав  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 9 комбинированного вида»**



1. В пункте 3.15. раздела 3 слова «в возрасте от 2 месяцев до 7 лет» заменить словами «в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений».
  2. Пункт 3.19. раздела 3 признать утратившим силу.
-



Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на

2

( 05.05.2021 г. )

ЛИСТАХ

Заместитель начальника Межрайонной ИФНС России № 5 по Мурманской области (должность)



Пронумеровано, прошито скреплено печатью

2

(два)

листа

20 февраля

20 21 г.

Заведующий

*Захарова Н.В.*

Захарова Н.В.





5

Изменения в учредительный документ  
юридического лица ОГРН 1025100653896,  
представлены при внесении в ЕИРЮЛ  
записи от 05.03.2022 за ГРН 2225100027282



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 7DBFD000CFADD9B641110BE9829F4DF6  
Владелец: Посадкова Анжелика Ругольфовна  
Межрайонная ИФНС России № 5 по Мурманской области  
Действителен: с 28.10.2021 по 28.10.2022

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 15.02.2022 № 199

7c8586a8-5710-d751-ffba-e89c1768e05e



7c8586a8

Изменения в Устав  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 9 комбинированного вида»

Мончегорск  
2022



1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальный округ город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области.»

2. Абзацы второй и третий пункта 1.8. изложить в следующей редакции:

«Муниципальный округ город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

Учреждение не несет ответственности по обязательствам муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области.»

3. Пункт 1.16. изложить в следующей редакции:

«1.16. Учреждение вправе в установленном порядке создавать структурные подразделения. Создаваемые структурные подразделения не являются юридическими лицами, наделяются необходимым для осуществления деятельности имуществом. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за их деятельность, и действуют на основании Устава и положения о соответствующем структурном подразделении. Положение о структурном подразделении разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующего Учреждения.

В Учреждении функционируют структурные подразделения: логопедический пункт, консультационный центр для семей с детьми дошкольного возраста, в том числе обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования (далее – консультационный центр) и служба ранней помощи детям с ограниченными возможностями здоровья (далее – служба ранней помощи). Целью работы консультационного центра является обеспечение прав родителей (законных представителей) на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи. Целью работы службы ранней помощи детям является создание условий для раннего выявления и комплексного сопровождения детей с ограниченными возможностями, детей – инвалидов, детей из групп риска и их семей. Целью работы логопедического пункта является своевременное выявление детей дошкольного возраста с нарушениями речевого развития и оказания практической помощи воспитанникам образовательного учреждения, имеющим нарушения в развитии устной речи.

За предоставление практической, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи с родителей (законных представителей) плата не взимается.

Финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений осуществляется в соответствии с законами Мурманской области о финансовом обеспечении образовательной деятельности в дошкольных организациях Мурманской области.

Учреждение филиалов и представительств не имеет.»



4. Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области в сфере образования.».

5. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Учреждение осуществляет образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной), в том числе приносящей доход.».

6. Пункт 3.16 признать утратившим силу.

7. По тексту Устава слова «образовательный процесс» в соответствующих падежах заменить словами «образовательная деятельность» в соответствующих падежах.

---



Изменения в учредительный документ  
юридического лица ОГРН 1025100653896,  
представлены при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 24.05.2023 за ГРН 2235100053395



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 3764BD8A5E9B4A6160AB1E474CCF9971  
Владелец: Архыпенко Дмитрий Сергеевич  
Главный государственный налоговый инспектор  
Действителен: с 16.02.2023 по 11.05.2024

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 10.05.2023 № 889

Изменения в Устав  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 9 комбинированного вида»

Мончегорск

Изменения в учредительный документ  
юридического лица ОГРН 1025100653896,  
представлены при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 24.05.2023 за ГРН 2235100053395



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 3764BD8A5E9B4A6160AB1E474CCF9971  
Владелец: Архыпенко Дмитрий Сергеевич  
Главный государственный налоговый инспектор  
Действителен: с 16.02.2023 по 11.05.2024

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 10.05.2023 № 889

Изменения в Устав  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 9 комбинированного вида»

Мончегорск



1. Абзац второй пункта 1.8. изложить в следующей редакции:

«Муниципальный округ город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области несет субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.»

---

Изменения в учредительный документ  
юридического лица ОГРН 1025100653896,  
представлены при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 12.01.2024 за ГРН 2245100003663



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 3764BD8A5E9B4A6160AB1E474CCF9971  
Владелец: Архипенко Дмитрий Сергеевич  
Главный государственный налоговый инспектор  
Действителен: с 16.02.2023 по 11.05.2024

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 22.12.2023 № 2405

Изменения в Устав  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 9 комбинированного вида»

Мончегорск



1. Пункт 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:  
«- дополнительное образование.».

---