

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1024300965490 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 12.04.2023 за ГРН 2234301242448



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 00С74780714676ВВ54FСА06AD26FC719В0  
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ  
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Управления образования  
администрации **Афанасьевского**  
муниципального округа Кировской  
области

от 03.04.2023 № 175-01-06

**УСТАВ**  
**муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад №1 «Рябинка» пгт Афанасьево**  
**Кировской области**

пгт Афанасьево, 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Рябинка» пгт Афанасьево Кировской области (далее – ДООУ) является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.2. Полное наименование ДООУ: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Рябинка» пгт Афанасьево Кировской области.

Сокращённое наименование ДООУ: МБДОУ детский сад №1 «Рябинка» пгт Афанасьево.

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

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

Функции и полномочия собственника имущества ДООУ от имени муниципального образования осуществляет администрация Афанасьевского муниципального округа Кировской области(далее – собственник).

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

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

Юридический адрес: 613060, Кировская область, пгт Афанасьево, ул. Соболева, д. 64.

Фактический адрес:

Здание № 1 – 613060, Кировская область, пгт Афанасьево, ул. Соболева, д. 62.

Здание № 2 – 613060, Кировская область, пгт Афанасьево, ул. Соболева, д. 64.

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

## **2. Предмет, цели и виды деятельности**

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

2.2. Целью деятельности ДООУ является образовательная деятельность.

2.3. Основными видами деятельности ДООУ являются:

– образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.4. ДООУ вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

– осуществление присмотра и ухода за детьми;

– оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;

– образовательная деятельность по образовательным программам, в том числе адаптированным основным образовательным программам, организуется и осуществляется ДООУ в соответствии с законами Российской



Федерации, соответствующей образовательной программой, локальными актами ДООУ и расписанием НОД, которые определяются ДООУ.

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

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

### **3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности**

3.1. Источниками формирования имущества ДООУ являются:

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

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

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

3.3. Для осуществления операций с поступающими средствами, ДОУ открывает лицевые счета в финансовом управлении администрации Афанасьевского муниципального округа Кировской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ДОУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

3.4. ДОУ ведёт учёт доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные ДОУ от приносящей доход деятельности, и приобретённое за счёт этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДОУ.

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

3.6. ДОУ отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за ДОУ собственником или приобретённого ДОУ за счёт средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление ДОУ и за счёт каких средств приобретено.



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

#### **4. Порядок управления деятельностью**

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

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

- осуществление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности ДООУ, предусмотренной настоящим уставом;

- планирование и организация работы ДООУ, в том числе планирование и организация образовательного процесса;

- контроль за деятельностью структурных подразделений, качеством образовательной деятельности, эффективностью работы ДООУ;

- организация работы по исполнению решений коллегиальных органов управления ДООУ;

- организация работы по согласованию решений в порядке, предусмотренном уставом;

- обеспечение прав участников образовательного процесса в ДООУ.

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

4.2.2. Заведующий вправе:

- открывать лицевые счета;

– утверждать план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, отчётность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчётность;

– заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени ДООУ с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

– принимать локальные нормативные акты в порядке, предусмотренном настоящим уставом;

– зачислять на обучение в ДООУ;

– применять меры дисциплинарной и иной ответственности к работникам, с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

– определять структуру ДООУ, утверждать положения о структурных подразделениях ДООУ, за исключением принятия решений о создании и ликвидации филиалов и представительств;

– устанавливать штатное расписание, заключать, изменять условия и расторгать трудовые договоры с работниками ДООУ;

– распределять должностные обязанности между работниками, в том числе делегировать часть своих полномочий работникам;

– принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности ДООУ, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления ДООУ, определённую настоящим уставом.

#### 4.2.3. Заведующий обязан:

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

– обеспечивать реализацию в полном объёме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным



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

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

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

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников ДОУ, включая учёт мнения советов родителей (при их наличии);

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

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

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

- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;

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



4.2.4. Заведующий несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к компетенции ДООУ:

- за реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье обучающихся, работников ДООУ;
- нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

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

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

4.3. В ДООУ формируются следующие коллегиальные органы управления:

- Общее собрание работников ДООУ;
- Педагогический совет;
- Совет родителей (законных представителей);
- профессиональный союз работников ОУ.

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

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

- внесение предложений заведующему по основным направлениям деятельности ДООУ, включая предложения по перспективе (стратегии) развития ДООУ;
- внесение предложений заведующему по вопросам социально-экономических, финансовых и иных условий труда в ДООУ;
- внесение предложений заведующему по изменению устава, внесению изменений в локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности ДООУ, в том числе затрагивающие права и обязанности работников (при отсутствии представительных органов работников);
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- избрание представителя (представительный орган) для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- определение первичной профсоюзной организации, которой будет поручено направить заведующему (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- внесение предложения заведующему о создании комитета (комиссии) по охране труда работников;
- утверждение порядка проведения тайного голосования в случаях, предусмотренных настоящим уставом;
- иные вопросы организации деятельности Общего собрания работников ДООУ регулируются положением об Общем собрании работников ДООУ.

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



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

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

- заведующий ДООУ;
- Педагогический совет;
- представительный орган работников;
- инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 50% работников, имеющих право участвовать в Общем собрании работников.

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

Заведующий ДООУ обязан созвать Общее собрание работников в срок не более 5 (пяти) рабочих дней и создать необходимые условия для заседания Общего собрания работников в соответствии с решением Педагогического совета и (или) лиц, указанных в п. 4.4.3, если перечень вопросов, представляемый к рассмотрению Общим собранием работников:

- относится к компетенции Общего собрания работников;
- ранее не был рассмотрен Общим собранием работников и (или) вопросы были рассмотрены, однако решения по ним не было принято.

4.4.5. Общее собрание считается состоявшимся, если на нём присутствовало более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников. В назначенное время представитель инициатора созыва Общего собрания работников объявляет начало заседания и предоставляет слово лицу,

ответственному за регистрацию участников. Если на момент окончания регистрации кворум не набран, заседание Общего собрания работников переносится на другую дату с последующим уведомлением не присутствовавших о дате, на которую перенесено заседание. Перенесенное заседание проводится по повестке дня не состоявшегося Общего собрания работников, её изменение не допускается.

4.4.6. Для проведения заседания Общего собрания работников избирается председатель, секретарь и счётная комиссия (при необходимости проведения тайного голосования).

Председатель открывает и закрывает заседание Общего собрания работников, предоставляет слово его участникам, выносит на голосование вопросы повестки заседания, обеспечивает соблюдение порядка утверждения протоколов счётной комиссии (при проведении тайного голосования), подписывает протокол заседания Общего собрания работников.

Секретарь ведёт протокол заседания, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства.

Счётная комиссия осуществляет подсчёт голосов при проведении тайного голосования по вопросам, указанным в п. 4.4.7 настоящего устава.

4.4.7. Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Общего собрания работников осуществляется путём открытого голосования его участников, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов работников, присутствующих на собрании, за исключением вопросов, решения по которым принимаются путём проведения тайного голосования:

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



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

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

4.4.8. Решения, принятые в ходе заседания Общего собрания работников, фиксируются в протоколе. Протокол заседания Общего собрания работников составляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней после его завершения, подписываемых его председателем и секретарем. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДОУ, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- решение Общего собрания работников;
- состав счётной комиссии (при проведении тайного голосования);
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- количество испорченных бюллетеней по итогам тайного голосования;
- количество страниц протокола подсчёта голосов при тайном голосовании.

Протокол заседания Общего собрания подписывается председателем и секретарём. При вынесении вопросов на тайное голосование, к протоколу заседания Общего собрания работников прикладывается протокол подсчёта голосов, подписанный всеми членами счётной комиссии.

В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Общего собрания работников, участник (участники) собрания вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению

в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Общего собрания работников, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДОУ.

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

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

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

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

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

- разработка образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- согласование разработанных образовательных программ;

- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия ДОУ с иными образовательными и научными организациями;



- согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учётом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- внесение предложений заведующему по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;
- представление к поощрению педагогических работников;
- заслушивает отчёты педагогических работников, и другие вопросы образовательной деятельности ДОУ;
- подводит итоги деятельности ДОУ за учебный год.

4.5.1. Педагогический совет и (или) его уполномоченный представитель вправе выступать от имени ДОУ и представлять его интересы в органах власти и управления, по вопросам организации образовательного процесса.

4.5.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав Педагогического совета входят заведующий и все педагогические работники.

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

Председателем Педагогического совета является заведующий или старший воспитатель ДОУ, секретарь совета назначается председателем из числа членов Педагогического совета.

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

Секретарь ведёт протокол заседания Педагогического совета, а также передачу оформленных протоколов на хранение в соответствии с установленными в ДООУ правилами организации делопроизводства.

4.5.4. Заседание Педагогического совета правомочно, если на заседании присутствовало более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников.

Принятие решений по вопросам повестки дня и утверждения протокола заседания Педагогического совета осуществляется путём открытого голосования его участников, если за него проголосовали более 50 (пятидесяти) процентов педагогических работников.

4.5.5. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе.

Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.

Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней после его завершения, подписывается его председателем и секретарём. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в ДООУ, с указанием следующих сведений:

- количество педагогических работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение Педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

Протокол заседания Педагогического совета подписывается председателем и секретарем. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Педагогического совета, участник (участники) совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь, председатель обязан принять меры по внесению



в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Педагогического совета, внося данный вопрос в его повестку дня.

Оригиналы протоколов хранятся в архиве ДООУ.

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Коллегиальным органом управления ДООУ является **Совет родителей (законных представителей)**.

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

4.6.1. В состав Совета родителей (законных представителей) входят:

- по одному представителю общественности от каждой группы ДООУ;
- представитель администрации ДООУ с правом решающего голоса.

4.6.1.1. На заседании Совета родителей (законных представителей) простым большинством голосов его члены избирают председателя и секретаря.

4.6.1.2. Председатель Совета родителей (законных представителей) организует деятельность Совета, секретарь ведёт документацию.



4.6.1.3. Председатель и секретарь Совета родителей (законных представителей) работают на общественных началах и ведут всю документацию.

4.6.1.4. Совет родителей (законных представителей) избирается на один год.

4.6.2. К компетенции Совета родителей (законных представителей) относится:

- рассмотрение предложений по охране прав и законных интересов воспитанников;

- рассмотрение предложений по сохранению и укреплению здоровья воспитанников;

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

4.6.3. Совет родителей (законных представителей) собирается на заседание не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы.

4.6.3.1. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует более 50 % численности состава Совета родителей (законных представителей).

4.6.3.2. Решения Совета родителей (законных представителей) принимаются большинством голосов.

4.6.3.3. Заседание Совета родителей (законных представителей) ведёт председатель.

4.6.3.4. Секретарь ведёт всю документацию и сдаёт её в архив по завершению работы Совета родителей (законных представителей).

4.6.3.5. Решения Совета родителей (законных представителей), принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации ДОУ.

4.6.4. Заседания Совета родителей (законных представителей) оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения

вопросов, предложений и замечаний членов Совета родителей (законных представителей). Протоколы подписываются председателем.

4.6.4.1. Документация Совета родителей (законных представителей) постоянно хранится в делах ДООУ и передаётся по акту в соответствии с установленным порядком и сдаётся в архив.

## **5. Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. Положения о структурных подразделениях издаются заведующим ДООУ, утверждаются его приказами.

5.2. Порядок учёта мнения родителей (законных представителей) обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ДООУ и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, утверждается после проведения процедуры учёта мнения Совета родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения, утверждаются заведующим ДООУ после согласования с Педагогическим советом и проведения процедуры учёта мнения после проведения процедуры учёта мнения Совета родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности обучающихся, утверждаются после проведения процедуры учёта мнения Совета родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности работников утверждаются после проведения процедуры учёта мнения Совета родителей (законных представителей), а также в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.



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

5.7. Иные локальные нормативные акты утверждаются заведующим.

## **6. Порядок внесения изменений в устав**

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

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

6.3. Решение об изменении устава принимается учредителем.

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

## **7. Порядок использования имущества в случае ликвидации**

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

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