



тел. +7 (84367) 3-02-02 факс: (84367) 3-02-01 E-mail: pitriash@tatar.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАРАР**

16.11.2020

№1677

О создании Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Росток» жилого комплекса «Усадьба Царево» с. Новое Шигалеево Пестречинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с пунктами 1.2 и 1.6 статьи 49 Устава Пестречинского муниципального района, Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района постановляет:

1. Создать Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росток» жилого комплекса «Усадьба Царево» с. Новое Шигалеево Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее: МБДОУ «Детский сад «Росток».)

2. Утвердить прилагаемый Устав МБДОУ «Детский сад «Росток».

3. Назначить заведующим МБДОУ «Детский сад «Росток» Осипову Снежану Андреевну с 16 ноября 2020 года.

4. Заведующему МБДОУ «Детский сад «Росток» выступить заявителем при проведении государственной регистрации Устава в установленном законом порядке.

Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на сайте Пестречинского муниципального района Республики Татарстан

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Пестречинского муниципального района А.С. Шайхисламова.

И.о. руководителя Исполнительного комитета  
Пестречинского муниципального района

А.В. Хабибуллин



УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Исполнительного  
комитета Пестречинского муниципального  
района Республики Татарстан

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

И.о. руководителя Исполнительного  
комитета Пестречинского муниципального  
района Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ А.В.Хабибуллин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Росток» жилого комплекса «Усадьба Царево» с. Новое Шигалеево  
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан

с. Пестрецы, 2020 год

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росток» жилого комплекса «Усадьба Царево» с. Новое Шигалеево Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (именуемое далее - Учреждение) создано на основании постановления исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан от \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_ в целях реализации образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.2. Полное наименование Учреждения на русском языке: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росток» жилого комплекса «Усадьба Царево» с. Новое Шигалеево Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

Сокращенное наименование на русском языке: МБДОУ «Детский сад «Росток».

1.3. Полное наименование Учреждения на татарском языке: Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Яңа Шигали авылы «Царево Утары» торак комплексының «Үсенте» балалар бакчасы» муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениясе.

Сокращенное наименование на татарском языке: МБМББУ Яңа Шигали авылы «Үсенте» балалар бакчасы».

1.4. Организационно-правовая форма – муниципальное бюджетное учреждение, тип - дошкольное образовательное учреждение, вид - детский сад.

1.5. Место нахождения Учреждения:

- юридический адрес: 422778, Республика Татарстан, Пестречинский район, с.Новое Шигалеево ЖК «Усадьба Царево», ул. М.Джалиля, д. 1

- фактический адрес Учреждения (адрес осуществления образовательной деятельности): 422778, Республика Татарстан, Пестречинский район, с.Новое Шигалеево ЖК «Усадьба Царево», ул. М.Джалиля, д. 1

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Татарстан и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, решениями Учредителя, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.8. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском и татарском языках, штампы и бланки со своим наименованием.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением,

так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.10. Учреждение может иметь филиалы и структурные подразделения, необходимые для осуществления своей деятельности в соответствии с предметом и целями, определенными Уставом Учреждения.

1.11. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.12. Учреждение самостоятельно формирует свою структуру.

## **2. Учредитель Учреждения, сведения о собственнике его имущества**

2.1. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Пестречинский муниципальный район Республики Татарстан.

2.2. Функции и полномочия Учредителя от имени муниципального образования Пестречинского муниципального района Республики Татарстан осуществляет Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее-Учредитель).

2.3. Учреждение находится в ведении Муниципального бюджетного учреждения «Отдел образования» Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБУ «Отдел образования»).

## **3. Предмет, цели, виды деятельности и образовательные программы Учреждения**

3.1. Предметом деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. Основными целями деятельности Учреждения являются:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств,
- формирование предпосылок к учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- формирование личности воспитанников, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

Учреждение реализует образовательную программу дошкольного образования.

3.3. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

3.4. Основные виды деятельности Учреждения:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- предоставление дополнительного образования в Учреждении;
- присмотр и уход за детьми.

3.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

3.6. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям.

Такой деятельностью являются:

- спортивно-оздоровительные услуги;
- консультации учителя-логопеда, педагога-психолога;
- обучение по дополнительным образовательным программам;
- разработка учебных авторских программ, экспертиза и разработка учебно-программной документации;
- издание и продажа учебно-методической литературы;
- выполнение заказов на создание учебных видеофильмов и аудиовизуальных программ, а также их тиражирование (другие аудио и видео услуги);
- создание различных учебных групп и методов специального обучения детей с отклонениями в развитии;
- создание групп по адаптации детей к условиям школьной жизни (до поступления в школу);
- выполнение специальных работ по договорам;
- выполнение работ (услуг) по государственным и муниципальным контрактам;
- предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, симпозиумов, конкурсов и иных аналогичных мероприятий;

Доход от указанной деятельности Учреждения используется Учреждением в соответствии с уставными целями. Платные образовательные услуги Учреждение оказывает на договорной (платной) основе. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой - у потребителя.

В договоре на оказание платных образовательных услуг в обязательном порядке указываются:

- полное наименование исполнителя - юридического лица; место нахождения исполнителя;
- наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- место нахождения или место жительства заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных

образовательных услуг в пользу воспитанника, не являющегося заказчиком по договору);

- права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

- форма обучения;

- сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

- вид документа (при наличии), выдаваемого воспитаннику после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

- порядок изменения и расторжения договора;

- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

Учреждение обязано до заключения договора предоставить потребителю достоверную информацию об исполнителе (об Учреждении) и оказываемых образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

Отказ организации или гражданина, имеющих намерение заказать, либо заказывающих образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, либо получающих образовательные услуги лично, от предлагаемых платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему Учреждением основных образовательных услуг.

Требования к оказанию образовательных услуг, в том числе к содержанию образовательных программ, специальных курсов, определяются по соглашению сторон и могут быть выше, чем это предусмотрено федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

Учреждение обязано обеспечить оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

Учреждение для организации платных дополнительных образовательных услуг:

- создает условия для их предоставления с учетом требований по охране и безопасности здоровья воспитанников;

- получает лицензию, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- разрабатывает, принимает и утверждает положение о платных дополнительных образовательных услугах;

- предоставляет информацию потребителю об оказываемых услугах и об их исполнителе;

- заключает договор с потребителем на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

- заключает трудовое соглашение со специалистами на выполнение платных образовательных услуг;

- издает приказ об организации работы по оказанию платных образовательных услуг;
- составляет смету расходов и доходов;
- ведет учет платных дополнительных образовательных услуг и документацию по их оказанию.

Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе и других локальных нормативных актах Учреждения. Учреждение ведет учет доходов и расходов от приносящей доходы деятельности.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

### 3.7. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение.

Питание в Учреждении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным и утвержденным заведующим Учреждения.

Контроль за качеством, разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего Учреждения и закрепленный медицинский персонал в соответствии с их компетенцией. В Учреждении оборудуются помещения для питания воспитанников, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНИП).

3.8. Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников.

Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений.

Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников Учреждения безвозмездно предоставляет помещение и создает условия для работы медицинского персонала.

Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении.

Оздоровительная работа в Учреждении осуществляется на основе данных о состоянии здоровья, уровне психофизического, моторного развития воспитанников и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого воспитанника.

3.9. За присмотр и уход за ребенком в Учреждении с родителями (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется Учредителем и отражается в договоре. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Республики Татарстан. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

3.10. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и принятие 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 дошкольного образования;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- разработка и утверждение дошкольных образовательных программ;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- организация приема детей в Учреждение;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечение в Учреждении необходимых условий содержания детей;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания детей и работников Учреждения;
- создание условий для занятия детей физической культурой и спортом;
- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- организация инновационно-экспериментальной работы;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;



- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Учреждение разрабатывает образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующей примерной образовательной программы дошкольного образования.

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

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

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

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

3.13. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

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

- качество образования;

- жизнь и здоровье детей, работников Учреждения;

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

- нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждения.

Должностные лица Учреждения несут административную, уголовную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.14. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (а также с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).

Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья, специфики основной образовательной программы, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.15. В Учреждении могут организовываться разновозрастные (смешанные) группы детей с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.16. Перевод детей из одной возрастной группы (подгруппы) в другую осуществляется на основании Приказа заведующего Учреждением до 1 сентября текущего года.

3.17. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующей примерной образовательной программы дошкольного образования.

3.18. Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей.

3.19. Основная образовательная программа может реализовываться в течение всего времени пребывания детей в Учреждении.

3.20. Язык, языки образования определяются локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.21. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в специально организованных формах деятельности: групповые, фронтальные, подгрупповые, индивидуальные, дидактические игры, чтение познавательной и художественной литературы, тематические экскурсии, наблюдения на прогулке, в группе в процессе экспериментальной деятельности, проведение плановых развлечений, досугов, праздников.

3.22. Образовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

3.23. При реализации образовательной программы дошкольного образования может проводиться оценка индивидуального развития детей.

Такая оценка проводится педагогическими работниками Учреждения в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, психологи).

Участие ребенка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

3.24. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

При осуществлении образовательной деятельности по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в Учреждении создаются специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3.25. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по образовательным программам дошкольного образования организуется на дому или в медицинских организациях.

3.26. Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели с 10,5 часовым пребыванием воспитанников с 07.30 до 18.00 и календарным временем посещения - круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни — нерабочие (выходные). В случае организации работы групп продленного дня (13-14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания, а также по запросам родителей (законных представителей) групп в выходные и праздничные дни такие группы работают в своем соответствующем режиме.

3.27. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.28. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в Учреждение только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.29. Режим дня в Учреждении устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

3.30. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.31. Воспитанникам домашние задания Учреждения не задаются, за исключением групп компенсирующей направленности (логопедические группы).

3.32. Учреждение может использовать сетевую форму реализации образовательных программ, обеспечивающую возможность их освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких Учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ осуществляется на основании договора между Учреждением и иными указанными организациями.

3.33. Учреждение реализует дополнительные общеразвивающие программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

3.34. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

3.35. Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с объединениями по интересам, сформированным в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы). Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

3.36. Занятия в объединениях по дополнительным общеразвивающим программам могут проводиться различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой и иной, предусмотренной локальными актами Учреждения).

3.37. Количество воспитанников в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеразвивающих программ и определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3.38. Организация образовательного процесса дополнительного образования детей предусматривает возможность участия родителей (законных представителей) воспитанников в работе объединений с согласия педагога дополнительного образования и без включения их в списочный состав объединений.

3.39. Для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам с учетом особенностей психофизического развития указанных: категорий детей.

Занятия в объединениях с детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами могут быть организованы как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность. При включении в него детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов численный состав объединения может быть уменьшен.

Численность детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3.40. Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым Учреждением самостоятельно.

Занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) для детей дошкольного возраста не проводятся за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон.

3.41. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

3.42. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

#### **4. Структура управления Учреждением**

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

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

4.3. Заведующий Учреждением назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора распоряжением Руководителя Исполкома Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

4.4. Заведующий обязан руководить Учреждением добросовестно и разумно, не наносить своими действиями ущерб Учреждению и препятствовать нанесению какого-либо ущерба учреждению со стороны других ее работников.

Заведующий осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения. Заведующий Учреждением имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных структурных подразделений, в том числе временно на период своего отсутствия.

4.5. Заведующий Учреждением имеет право:

- пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации, по отношению к работникам Учреждения;

- выступать без доверенности от имени Учреждения по всем вопросам деятельности, представлять интересы Учреждения в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях различных форм собственности;

- распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в соответствии с целями и предметом деятельности Учреждения, а также с учетом мнения Учредителя;

- выдавать доверенности, в том числе, с правом передоверия, заключать договоры (в рамках своих полномочий);

- осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрять работников учреждения, налагать взыскания;

- распределять учебную нагрузку, устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам Учреждения в соответствии с действующими

нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств;

- заключать от имени Учреждения договоры с общественными институтами детства, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребёнка;

- инициировать и присутствовать на заседаниях органов самоуправления Учреждения;

- утверждать решения, принятые органами самоуправления Учреждения;

- принимать меры к разработке локальных актов и утверждать их;

- решать иные вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции органов самоуправления.

В пределах своей компетенции заведующий Учреждением издает приказы, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4.6. Заведующий Учреждением организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.

4.7. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в т. ч.:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;

- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;

- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения;

- издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

4.8. Заведующий Учреждением осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждением;

- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждением;

- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;

- утверждает графики работы и учебную нагрузку работников;

- издает приказы о зачислении в Учреждение;

- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;

- формирует контингент воспитанников;
- организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников Учреждения, защиту прав воспитанников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство в Учреждении;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;
- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

#### 4.9. Заведующий Учреждением обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать согласование с Учредителем создания и ликвидации филиалов Учреждения, открытия и закрытия представительств;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- заключать договоры между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном локальными актами Учреждения;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;
- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приемки Учреждения;
- обеспечивать исполнение нормативных правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;
- сохранять в случае болезни воспитанника, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком до 90 календарных дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей) за ребенком место в Учреждении;
- определять в иных случаях уважительность причины отсутствия ребенка;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- нормативными правовыми актами Учредителя, а также Уставом Учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

4.10. Заведующий Учреждением несет ответственность за убытки, причиненные в результате совершения крупной сделки с нарушением законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Заведующий Учреждением организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.

4.11. К компетенции Учредителя относятся:

- создание Учреждения (в том числе путем изменения типа существующего муниципального Учреждения), его реорганизация и ликвидация;
- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;



- назначение заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- согласование штатного расписания Учреждения;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Управляющий совет, общее собрание работников, Педагогический совет, родительский комитет.

4.13. Общее руководство Учреждением осуществляет высший орган коллегиального самоуправления - Управляющий совет, реализующий принцип демократического, государственно-общественного характера управления.

Основными задачами Управляющего совета являются:

- определение направлений развития Учреждения, особенностей образовательной программы дошкольного образования;
- содействие созданию оптимальных условий организации образовательного процесса;
- содействие совершенствованию механизмов обеспечения качества образования;
- содействие повышению эффективности финансовой и хозяйственной деятельности, рациональному использованию выделяемых бюджетных средств, средств, полученных от приносящей доход деятельности (в случаях, не противоречащих федеральному законодательству), от пожертвований физических и юридических лиц и из иных источников;
- содействие повышению уровня открытости деятельности Учреждения, формированию положительного имиджа Учреждения в социуме;
- разработка и принятие изменений, дополнений, вносимых в Устав.

4.14. Управляющий совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам:

- составления плана развития Учреждения;
- времени начала и окончания работы Учреждения;
- определения направления расходования внебюджетных средств и содействия их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

4.14.1. Решения Управляющего совета, принятые в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер для заведующего, работников, детей, их родителей (законных представителей). Решения Управляющего совета вступают в силу с момента их утверждения приказом заведующего.

4.14.2. Управляющий совет формируется в составе 7 членов с использованием процедур выборов, согласно квоте:

представителей из числа родителей (законных представителей) – 3 человека; представителей трудового коллектива – 3 человека; представитель Учредителя – 1 человек.

4.14.3. К компетенциям Управляющего совета относятся:

- согласование плана развития Учреждения;
- согласование режимов работы Учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- определение начала и окончания учебного года, времени начала и окончания работы Учреждения;
- определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласование правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивание отчета заведующего Учреждением и отдельных работников;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;
- рекомендации заведующему Учреждением по вопросам заключения коллективного договора;
- рассмотрение жалоб участников образовательного процесса на нарушение администрацией Учреждения прав, закрепленных Уставом.

4.14.4. Заседания Управляющего совета Учреждения созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Члены Управляющего совета избираются сроком на пять лет, за исключением членов Совета из числа родителей (законных представителей), срок полномочий которых ограничивается периодом обучения детей в Учреждении.

4.14.5. Решения Управляющего совета Учреждения принимаются открытым или тайным голосованием. Форма голосования определяется на 1 заседании Управляющего совета открытым голосованием. Решение Управляющего совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

Решения, принятые Управляющим советом, считаются правомочными, если на его заседании присутствовало более половины его членов.

4.14.6. На заседаниях Управляющего совета Учреждения ведутся протоколы, подписываемые председателем Управляющего совета и секретарем. Председатель и секретарь Управляющего совета избираются из числа членов Управляющего совета на первом заседании и имеют срок полномочий пять лет. Указанные в данном пункте протоколы хранятся в Учреждении.

4.15. Общее собрание работников — коллегиальный орган управления, состоящий из всех работников Учреждения.

4.15.1. К компетенции общего собрания работников Учреждения относится:

- разработка и принятие локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих правовое положение работников Учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения Учреждения;
- заслушивание отчетов заведующего Учреждением и органов самоуправления Учреждения по вопросам деятельности.

4.16. Общее собрание работников — коллегиальный орган управления, состоящий из всех работников Учреждения.

4.16.1. К компетенции общего собрания работников Учреждения относится:

- разработка и принятие локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих правовое положение работников Учреждения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения Учреждения;
- заслушивание отчетов заведующего Учреждением и органов самоуправления Учреждения по вопросам деятельности.

4.16.2. Общее собрание собирается не реже двух раз в год. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

На заседании общего собрания работников избирается председатель и секретарь собрания со сроком полномочий один год. Решения на общем собрании работников принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов общего собрания работников посредством открытого голосования. В ходе заседания общего собрания работников его секретарь ведет протокол, в котором указывается повестка дня, краткое содержание доклада выступающих, ход обсуждения вопросов, порядок и итоги голосования, принятое решение. Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится в Учреждении.

4.17. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей в Учреждении действует Педагогический совет — коллегиальный орган, объединяющий всех педагогических работников Учреждения, включая совместителей.

4.17.1. Компетенция Педагогического совета:

- обсуждение и принятие решения по любым вопросам, касающимся содержания образования (образовательной программы Учреждения, учебного плана, программы из соответствующих федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования, учебников из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе);
- обсуждение работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив по использованию и совершенствованию методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- обсуждение и принятие годового плана работы Учреждения;
- обсуждение передового педагогического опыта, результатов его внедрения в образовательный процесс;
- разрешение вопроса о возможности и порядке предоставления платных образовательных услуг;
- обсуждение и принятие решения о представлении педагогов к почетным званиям;

- обсуждает и принимает решение о принятии и, при необходимости, согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

4.17.2. В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь Педагогического совета со сроком полномочий один год. Педагогический совет Учреждения может созываться по инициативе заведующего Учреждением по мере надобности, но не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Педагогического совета проводятся по требованию не менее 1/3 его состава. Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его членов и за решение проголосовало более половины присутствовавших. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Процедура голосования определяется Педагогическим советом. Решения Педагогического совета предоставляются на рассмотрение заведующему Учреждением и вступают в силу с момента их утверждения приказами по Учреждению.

4.18. В целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения детей в Учреждении, обеспечения взаимодействия Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников создаются Родительские комитеты групп и Родительский комитет Учреждения.

4.18.1. Родительский комитет группы избирается Собранием родителей группы в количестве 2-4 человека. Собранием родителей группы избирается 1 представитель в Родительский комитет. Родительские комитеты имеют председателей, избираемых членами комитета из их числа.

Состав Родительских комитетов утверждается сроком на один год приказом заведующего Учреждением. Одни и те же лица могут входить в состав Родительских комитетов более одного срока подряд. В составе Родительского комитета могут образовываться структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности деятельности.

4.18.2. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет Учреждения созывает Родительское собрание Учреждения. Родительский комитет группы созывает соответственно собрание родителей группы.

4.18.3. К полномочиям родительских комитетов относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Учреждения.

Родительские комитеты действуют на основании положения о Родительских комитетах, утверждаемого Заведующим Учреждения.

## **5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов**

5.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и правами и законными интересами учреждения, работником которой

он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

5.2. Под личной заинтересованностью работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

5.3. Заведующий Учреждением обязан уведомлять Учредителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.4. Работник учреждения обязан уведомлять заведующего учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Порядок уведомления заведующего учреждения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются заведующим учреждения.

## **6. Финансово-хозяйственная деятельность**

6.1. Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования Пестречинского муниципального района Республики Татарстан и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

6.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.3. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
- средства родителей (законных представителей), предприятий, учреждений, организаций, полученные за предоставления обучающимся дополнительных платных образовательных услуг;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- целевые взносы физических и юридических лиц;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- доходы, получаемые от сдачи в аренду с согласия Учредителя имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- другие, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации поступления.

6.4. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества. Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо

ценного принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

6.5. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

6.6. Учреждение вправе с согласия Учредителя вносить недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника.

6.7. Учреждение при размещении им заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступает в роли заказчика. При этом отдел муниципальных закупок Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан осуществляет функции по размещению заказов для заказчиков, определенные соответствующим решением, за исключением подписания государственных или муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров Учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения. При этом государственные или муниципальные контракты, а также гражданско-правовые договоры Учреждения подписываются заказчиком. Порядок взаимодействия администрации района и Учреждения устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## **7. Порядок внесения изменений в Устав**

7.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Проект Устава, вносимые в него изменения и (или) дополнения разрабатываются Учреждением.

7.3. Устав, вносимые в него изменения и (или) дополнения утверждаются Постановлением Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

8.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- Порядок разработки, принятия и утверждения локальных нормативных актов дошкольной образовательной организации;
- Положение о должностной инструкции работников дошкольной образовательной организации;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников дошкольной образовательной организации;

- Положение о языках образования в дошкольной образовательной организации;
- Положение о педагогическом совете дошкольной образовательной организации;
- Положение об общем собрании работников дошкольной образовательной организации;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Правила приема детей в Учреждение;
- режим, работы Учреждения;
- внутренний трудовой распорядок;
- профессиональную этику педагогических работников;
- режим рабочего времени педагогических работников Учреждения;
- порядок организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- порядок профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;
- систему оценки качества образования;
- индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ в Учреждении;
- порядок хранения в архивах Учреждения на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения воспитанниками образовательных программ;
- правила оказания платных образовательных услуг (в том числе Учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий платных дополнительных образовательных услуг (с калькуляцией));
- порядок осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам;
- порядок функционирования официального сайта Учреждения в сети Интернет.

8.3. Учреждение принимает локальные нормативные акты в виде приказов, положений, правил, инструкций, расписаний.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

8.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий Учреждением.

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

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

8.7. После утверждения, локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

8.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Уставом.

## **9. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения. Хранение документов**

9.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральными законами Российской Федерации, по решению Учредителя.

9.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации, по решению Учредителя.

9.3. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

9.4. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в банках данных.

При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации - правопреемнику. При ликвидации Учреждения документы передаются в архив Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.



Лист согласования к документу № 1677 от 16.11.2020  
Инициатор согласования: Газизуллина Г.З. Управляющий делами  
Согласование инициировано: 10.11.2020 16:08

**Лист согласования**

Тип согласования: **смешанное**

| №                                         | ФИО              | Срок согласования | Результат согласования             | Замечания |
|-------------------------------------------|------------------|-------------------|------------------------------------|-----------|
| Тип согласования: <b>параллельное</b>     |                  |                   |                                    |           |
| 1                                         | Кашапов И.М.     |                   | 🔒Согласовано<br>10.11.2020 - 18:43 | -         |
| 2                                         | Шайхисламов А.С. |                   | 🔒Согласовано<br>11.11.2020 - 10:29 | -         |
| 3                                         | Павлова С.М.     |                   | Согласовано<br>11.11.2020 - 09:03  | -         |
| 4                                         | Товкалев Г.П.    |                   | Согласовано<br>10.11.2020 - 21:36  | -         |
| Тип согласования: <b>последовательное</b> |                  |                   |                                    |           |
| 5                                         | Хабибуллин А.В.  |                   | 🔒Подписано<br>11.11.2020 - 12:12   | -         |