

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1026401980747 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 19.10.2023 за ГРН 2236400422487



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
СИЛЕННОЙ КВА. ДИЦИОНАЛЬНОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00С74780714676ВВ54ФСА06AD26FC719В0
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



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ

413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, 41
тел./факс (8453) 54-44-93, 54-44-96

e-mail: kombraz@engels-edu.ru, <http://www.engels-edu.ru>

ПРИКАЗ

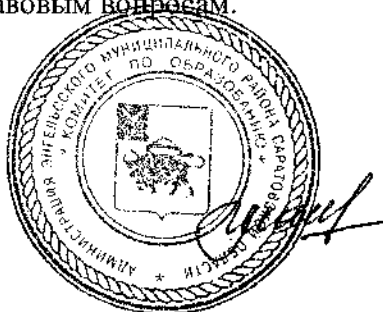
19.10.2023 № 896-05

**Об утверждении устава
МДОУ «Детский сад № 109»**

В соответствии с постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 30.05.2023 года № 2979 «О реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109», приказом председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района от 30.05.2023 года № 631-од «О реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109», руководствуясь Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Энгельсского муниципального района Саратовской области, утвержденным решением Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 19.12.2013 года № 595/64-04, Положением о комитете по образованию администрации Энгельсского муниципального района, утвержденным решением Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 22.12.2016 года № 89/08-05,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» Энгельсского муниципального района Саратовской области.
2. Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» Энгельсского муниципального района Саратовской области Сигачевой Людмиле Александровне направить уведомление по форме № Р12016, утвержденной приказом приказа ФНС России от 31.08.2020 года № ЕД-7-14/617@, с пакетом необходимых документов в регистрирующий орган в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района по организационно-правовым вопросам.



М.А. Свистунова

УТВЕРЖДЕН:



Приказом председателя комитета по
образованию администрации
Энгельсского муниципального района
«*Ильин*» 09 2023 г. № 836-09

Устав
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 109»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

г. Энгельс
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Устав регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение).

1.2. Устав разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1.3. Учреждение, действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» Энгельсского муниципального района Саратовской области, муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61» Энгельсского муниципального района Саратовской области и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 112» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

1.3.1. Учреждение создано в результате реорганизации в форме присоединения муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61» Энгельсского муниципального района Саратовской области и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 112» Энгельсского муниципального района Саратовской области к муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 109» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

1.4. Наименование Учреждения:

полное – муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 109» Энгельсского муниципального района Саратовской области;
сокращенное – МДОУ «Детский сад № 109».

1.5. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 413108, Российская Федерация, Саратовская область, Энгельсский м. р-н, г. Энгельс, рп. Приволжский, мкр. Энгельс-8, ул. 3-й квартал, соор. 14а.

Почтовый адрес: 413108, Российская Федерация, Саратовская область, Энгельсский м. р-н, г. Энгельс, рп. Приволжский, мкр. Энгельс-8, ул. 3-й квартал, соор. 14а.

1.6. Организационно-правовая форма Учреждения – учреждение.

Тип Учреждения – автономное.

1.7. Тип образовательного Учреждения – дошкольное образовательное учреждение.

1.8. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

1.9. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Энгельсский муниципальный район Саратовской области (далее - Учредитель). Функции и полномочия Учредителя Учреждения от имени Энгельсского муниципального района осуществляет комитет по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее – Комитет по образованию).

Место нахождения Комитета по образованию: 413100, Российская Федерация, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, д. 41.

1.10. Земельный участок предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования постановлением администрации Энгельсского муниципального района.

1.11. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.12. Учреждение вправе открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета соответственно в территориальных органах муниципального образования (комитет финансов администрации Энгельсского муниципального района).

1.13. Учреждение имеет круглую печать со своим наименованием на русском языке, штампы, бланки.

1.14. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества.

1.15. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных учредителем средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.16. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.17. Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

1.18. Учредительным документом Учреждения является Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Устав). Устав утверждается Комитетом по образованию и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.19. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами принимаемыми органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района, председателя комитета по образованию, Уставом.

1.20. Образовательная деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.21. В учреждении не допускаются создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

В Учреждении образование носит светский характер.

1.22. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивает доступ к

таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в соответствии с перечнем сведений, установленных Федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

1.23. Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, в том числе филиалы.

1.24. Проверка работы Учреждения осуществляется соответствующими органами в пределах их компетенции согласно законодательству Российской Федерации.

1.25. Координация, регулирование, контроль деятельности Учреждения осуществляется Комитетом по образованию.

1.26. Контроль целевого использования и сохранности переданного Учреждению муниципального имущества осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Энгельсского муниципального района (далее - Комитет по управлению имуществом).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования, обеспечивающим сохранение единого образовательного пространства, необходимых условий для реализации конституционных прав граждан на получение образования.

2.2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения:

2.2.1. Предметом деятельности Учреждения является предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2.2 Целями деятельности учреждения являются:

Основные:

- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;
- присмотр и уход за детьми.

Иные:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.

2.2.3. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей дошкольного возраста, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, (для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов);

- создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств.

- формирование предпосылок учебной деятельности,

- разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для

успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования.

2.2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;

- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

- осуществление присмотра и ухода за воспитанниками;

В соответствии с уставными целями и задачами Учреждение вправе при наличии лицензии осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам и оказывать платные образовательные услуги, не включенные в перечень основной образовательной программы дошкольного образования.

Платные образовательные услуги оказываются на материальной базе Учреждения в свободное от основных занятий время, согласно расписанию, утвержденному локальным нормативным актом Учреждения.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.4. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением в соответствии с ФГОС ДО и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.5. Порядок комплектования Учреждения определяется Комитетом по образованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Правила приема в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются Учреждением и закрепляются в локальном нормативном акте.

2.7. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанников из Учреждения в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Количество групп в Учреждении определяется Учреждением исходя из их предельной наполняемости.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания воспитанников с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой

реабилитации инвалида при наличии специальных условий для получения образования указанными воспитанниками.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности осуществляются квалифицированная работа по коррекции зрения и дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

В Учреждении может функционировать логопедический пункт с целью осуществления коррекции недостатков в речевом развитии детей. Деятельность логопедического пункта регламентируется локальным нормативным актом Учреждения.

2.9. Режим работы Учреждения устанавливается его локальным нормативным актом.

Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику, порядок которого определяется в договоре между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением.

2.10. Тестирование воспитанников при приеме в Учреждение и переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

2.11. Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным или специально закрепленным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, соблюдение режима и обеспечение качества питания. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала учреждения оказываются бесплатно.

2.12. Работники Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства проходят обязательное медицинское обследование, обучение и аттестацию в области охраны здоровья и обеспечения безопасности жизнедеятельности, которое проводится за счет средств Учреждения.

2.13. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников.

Применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника не допускается.

3. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Учреждение финансируется за счет субсидий из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.2. Учреждение осуществляет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом и действующим законодательством. Форма финансового обеспечения выполнения Учреждением муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Учреждение осуществляет свою деятельность на основе муниципального задания, формируемого Учредителем.

Учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат действующему законодательству и настоящему Уставу.

3.3. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления. Права собственника имущества осуществляет Комитет по управлению имуществом.

Учреждение самостоятельно владеет, пользуется муниципальным имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, договором о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

3.4. Право оперативного управления в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества Комитетом по управлению имуществом в соответствии с договором о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, если иное не установлено действующим законодательством или решением Комитета по управлению имуществом.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним муниципальным имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных из бюджета.

3.5. Источники формирования имущества, финансовых ресурсов Учреждения:

- субсидии из бюджета Энгельсского муниципального образования и иных не запрещенных действующим законодательством источников;
- имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением собственником или уполномоченным им органом;
- земельный участок, предоставленный Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;
- доходы, полученные от реализации работ, услуг, а также от иных видов приносящей доход деятельности Учреждения;
- другие, не запрещенные действующим законодательством поступления.

Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

3.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе.

3.7. Права в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают у Учреждения с момента его регистрации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ, КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Комитет по образованию имеет следующие права и обязанности:

- утверждать устав Учреждения, внесение в него изменений приказом председателя комитета по образованию;

- формировать и утверждать муниципальное задание на оказание муниципальных услуг;
- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию о финансово- хозяйственной деятельности и по другим вопросам;
- определять цели и предмет деятельности Учреждения;
- согласовывать программу развития Учреждения;
- выполнять контрольные функции за деятельностью Учреждения в рамках своей компетенции;
- назначать руководителя Учреждения и прекращать его полномочия, а также заключать и прекращать трудовой договор с ним, если для Учреждения федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;
- рассматривать и осуществлять одобрение предложений руководителя учреждения о создании и ликвидации филиалов автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- осуществлять в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом об образовании от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и другими нормативными правовыми актами реорганизацию и ликвидацию Учреждения, а также изменение его типа;
- утверждать передаточный акт или разделительный баланс;
- осуществлять назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и другими нормативными правовыми актами;
- определять порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;
- согласовывать совместно с Комитетом по управлению имуществом распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за учреждением учредителем или приобретенными учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, в том числе передачу его в аренду;
- определять предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которой влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждением по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- рассматривать и одобрять предложения руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» для совершения таких сделок требуется согласие учредителя Учреждения;
- обеспечивать содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;

- решать иные предусмотренные Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и другими федеральными законами вопросы и осуществлять полномочия.

4.2. Комитет по управлению имуществом имеет следующие права и обязанности:

- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию по имуществу, переданному в оперативное управление;

- закреплять за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности;

- осуществлять контроль над использованием имущества, в пределах своей компетенции;

- согласовывать совместно с Комитетом по образованию распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за учреждением учредителем или приобретенными учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, в том числе передачу его в аренду;

- обращаться в суд с иском о признании недействительной сделки Учреждения по распоряжению муниципальным имуществом;

- решать иные предусмотренные Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и другими федеральными законами вопросы и осуществлять полномочия.

4.3. Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления муниципальное имущество;

- обеспечивать сохранность и использование строго по целевому назначению муниципального имущества;

- не допускать ухудшения технического состояния муниципального имущества;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет муниципального имущества;

- выполнять муниципальное задание;

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

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

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

- исполнять иные обязанности предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение имеет право:

- распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за Учреждением учредителем или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, в том числе передачу его в аренду с согласия Комитета по образованию и по согласованию с Комитетом по управлению имуществом, в случае сдачи в

аренду указанного имущества финансовое обеспечение содержания такого имущества Комитетом по образованию не осуществляется. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- совершать крупные сделки и (или) сделки, в совершении которых имеется заинтересованность с предварительным одобрением наблюдательного совета Учреждения.

5. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1 Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений и представление интересов Учреждения устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Управление Учреждением строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (далее - заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее председателем Комитета по образованию с обязательным заключением письменного трудового договора.

5.3. Заведующий действует от имени Учреждения, без доверенности представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами, несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

При нарушении заведующим своих должностных обязанностей председатель Комитета по образованию вправе наложить дисциплинарное взыскание на заведующего вплоть до освобождения его от занимаемой должности.

5.4. Заведующий Учреждением:

- организует работу Учреждения;
- в порядке, установленном действующим законодательством, на основании договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения;
- выдает доверенности, имеет право открывать в банках расчетные и другие счета;
- в пределах своей компетенции издает приказы и принимает другие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, содержащие нормы трудового права;
- формирует структуру и утверждает штатное расписание Учреждения, план финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;
- принимает и увольняет работников Учреждения, заключая с ними трудовые договоры(контракты), применяет к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения, несет ответственность за уровень их квалификации;
- определяет должностные обязанности всех работников; распределяет учебную нагрузку педагогических работников;
- организует проведение самообследования Учреждения;

- утверждает локальные нормативные акты Учреждения, если иное не установлено настоящим Уставом;
- утверждает по согласованию с Комитетом по образованию программу развития Учреждения;
- утверждает образовательную программу Учреждения, список методического обеспечения по реализации образовательной программы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем программ, рекомендованных к использованию;
- осуществляет контроль деятельности работников, в том числе, посещает непрерывную образовательную деятельность, воспитательные мероприятия;
- осуществляет прием воспитанников и комплектование групп;
- осуществляет взаимосвязь с семьей воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- назначает для выполнения мероприятий мобилизационной подготовки специального работника;
- организует учет военнообязанных, их бронирование;
- организует разработку и обеспечение мероприятий гражданской обороны на мирное время, а также планов повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;
- имеет право делегировать осуществление отдельных полномочий заместителям и другим работникам Учреждения.

5.4.1. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных услуг, работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- давать полную информацию о деятельности Учреждения учредителю, уполномоченному им органу;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств Учреждением по выполнению работ, оказанию услуг;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, муниципальными правовыми актами председателя комитета по образованию, должностной инструкцией.

Заведующий имеет право:

- давать распоряжения, указания работникам Учреждения и требовать их исполнения;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения за:

1) поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей;

3) нарушение устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции;

- вносить в необходимых случаях временные изменения в режим работы Учреждения, временно объединять группы;

- приостанавливать педагогическую деятельность в Учреждении, если создаются условия, опасные для здоровья воспитанников и работников Учреждения;

- заключать договоры;

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

1) на ежегодный оплачиваемый отпуск;

2) на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

3) на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения (для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)).

4) на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания,

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.4.2. Заведующий Учреждением несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований статьи 15 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.5. Управление учреждением осуществляется следующими коллегиальными органами: Общим собранием работников Учреждения, Педагогическим советом, Наблюдательным советом, Советом родителей.

5.6. **Общее собрание работников Учреждения** (далее – Общее собрание) является постоянно действующим органом управления Учреждением.

5.6.1. Общее собрание состоит из всех работников Учреждения. В Общее собрание входит заведующий Учреждением.

5.6.2. Процедуру голосования определяет само собрание.

5.6.3. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

5.6.4. Внеочередные Общие собрания проводятся по требованию одной трети его состава или заведующего Учреждением.

5.6.5. Решение Общего собрания считается правомочным, если на его заседании присутствовали 50 % и более от числа работников Учреждения, и если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих, среди которых равным образом представлены все категории членов Общего собрания.

5.6.6. Полномочия Общего собрания:

- вносит предложения заведующему Учреждением по улучшению финансово - хозяйственной деятельности Учреждения;
- обсуждает и принимает планы работы Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- предлагает кандидатуры для награждения;
- утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения;
- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции, регламентирующие деятельность Учреждения;
- разрабатывает, обсуждает, вносит предложения об изменениях и (или) дополнениях в Устав Учреждения;
- определяет полномочия комиссии по трудовым спорам, избирает ее членов;
- рассматривает и принимает отчет о результатах самообследования Учреждения и другие отчеты, относящиеся к его компетенции;
- рассматривает и принимает программу развития Учреждения, вносит предложения по изменениям в программу Развития;
- организует взаимодействие с Педагогическим советом, Наблюдательным советом, Советом родителей:
 - через участие представителей работников Учреждения в заседаниях Педагогического совета, Наблюдательного совета, Совета родителей;
 - через представление на ознакомление Педагогическому совету, Наблюдательному совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
 - внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей.

5.6.7. Для ведения Общего собрания открытым голосованием избирается его председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

5.6.8. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.6.9. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит, не менее одной трети членов Общего собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.6.10. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

5.6.11. Заседания Общего собрания оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива, приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов Общего собрания и

приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.6.12. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Общего собрания работников Учреждения».

5.6.13. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

«Книга регистрации протоколов Общего собрания работников Учреждения» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.6.14. В «Книге регистрации протоколов Общего собрания работников Учреждения» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Общего собрания;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

5.6.15. Секретарь Общего собрания несет ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства Общего собрания.

5.6.16. Решения, принятые в пределах компетенции Общего собрания и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждением.

5.7. Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет Учреждения, который является постоянно действующим органом управления.

5.7.1. **Педагогический совет** состоит из всех педагогов Учреждения, медицинского работника Учреждения.

5.7.2. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения. Заседания Педагогического совета созываются не менее четырех раз в год. Заседания Педагогического совета правомочны, если на нем присутствует не менее половины его состава.

5.7.3. Полномочия Педагогического совета:

- реализует государственную политику по вопросам образования;
- ориентирует педагогический коллектив Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников;
- подводит итоги педагогической деятельности Учреждения за учебный год;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых актов в области общего и дошкольного образования;
- повышает профессиональное мастерство, развивает творческую активность педагогических работников Учреждения;
- решает вопросы по организации образовательного процесса;

- разрабатывает и принимает основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную, а также, общеразвивающие дополнительные программы, годовой и учебный планы;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;
- организует изучение, обсуждение и принятие локальных нормативных актов, относящихся к его компетенции в области дошкольного образования;
- рассматривает иные вопросы деятельности дошкольного учреждения, непосредственно связанные с воспитательно-образовательным процессом и не отнесенные к компетенции других коллегиальных органов управления.

5.7.4. Каждый член Педагогического совета имеет право:

- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
- при несогласии с решением Педагогического совета высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.7.5. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.7.6. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.7.7. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства Педагогического совета.

5.7.8. Решение Педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

5.7.9. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие действующему законодательству, носят обязательный характер и оформляются приказом заведующего Учреждением.

5.7.10. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Педагогического совета. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета лежит на председателе.

5.7.11. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Комитет по образованию, представители которого обязаны в трехдневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.7.12. Педагогический совет организует взаимодействие с Общим собранием, Наблюдательным советом и Советом родителей:

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания, Наблюдательного совета и Совета родителей;

- через представление на ознакомление Общему собранию, Наблюдательному совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседаниях Педагогического совета;

- через внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания, Наблюдательного совета и Совета родителей.

5.7.13. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним полномочий, за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативных правовых актов.

5.7.14. Заседания Педагогического совета протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку.

5.7.15. В протоколе фиксируется: дата проведения заседания; количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета; приглашенные на заседание; повестка дня; ход обсуждения вопросов; предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета, приглашенных лиц; решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело, в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.7.16. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Педагогического совета».

5.7.17. «Книга регистрации протоколов Педагогического совета» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Педагогического совета» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.7.18. В «Книге регистрации протоколов Педагогического совета» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Педагогического совета;
- дата проведения заседания;
- тема Педагогического совета.

5.7.19. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, как и протоколы Педагогического совета.

5.8. **Совет родителей Учреждения** является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением, создается с целью учета мнения родителей (законных представителей).

5.8.1. Состав Совета родителей избирается сроком на один год из числа представителей родителей (законных представителей) каждой возрастной группы, на групповых родительских собраниях путем открытого голосования.

5.8.2. Заседания Совета родителей проводятся не менее двух раз в год.

5.8.3. Полномочия Совета родителей:

- содействует в реализации уставных задач Учреждения;
- предоставляет мотивированное мнение при принятии Учреждением локальных нормативных актов, регулирующих сотрудничество Учреждения и родительской общественности, в том числе регламентирующих правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления

и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;

- оказывает помощь в привлечении внебюджетных и спонсорских средств на развитие Учреждения, укрепление материально-технической базы, благоустройство территории;

- рассматривает отчет о результатах самообследования и другие отчеты;

- содействует организации конкурсов, соревнований и других мероприятий;

- оказывает помощь семьям, находящимся в социально-опасном положении;

- обсуждает отчеты председателя;

- определяет приоритетные направления деятельности, рассмотрение и утверждение стратегии деятельности Совета родителей;

- приостанавливает исполнение решений председателя при их несоответствии действующему законодательству или принятым планам деятельности;

- участвует в мониторинге деятельности Учреждения по организации работы с родителями (законными представителями);

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий в Учреждении для реализации основной образовательной программы;

- осуществляет защиту прав и интересов воспитанников, прав и интересов родителей (законных представителей);

- способствует организации в Учреждении открытых мероприятий, праздников и досугов для детей и родителей (законных представителей);

- предлагает кандидатуры о поощрении наиболее активных представителей родительской общественности детского сада.

5.8.4. В рамках своей компетенции Совет родителей имеет право:

- вносить предложения администрации Учреждения, коллегиальным органам управления по вопросам, касающимся сотрудничества Учреждения и семьи, получать информацию о результатах их рассмотрения;

- заслушивать и получать информацию от администрации Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждением;

- приглашать на заседания Совета родителей представителей родительской общественности Учреждения;

- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, Наблюдательного совета, Общего собрания в рамках своей компетенции.

5.8.5. Совет родителей несет ответственность за:

- выполнение плана работы;

- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;

- выполнение решений, рекомендаций Совета родителей;

- бездействие отдельных представителей Совета родителей или всего Совета родителей.

5.8.6. Совет родителей выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один год открытым голосованием.

5.8.9. Председатель Совета родителей:

- организует деятельность совета;

- информирует членов Совета родителей о предстоящем заседании не менее чем за четырнадцать дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседаний Совета родителей;

- определяет повестку дня;
- осуществляет мониторинг выполнения решений Совета родителей;
- осуществляет сотрудничество с заведующим по вопросам развития учреждения, укрепления материально-технической базы, создания условий, охраны жизни и здоровья детей.

5.8.10. Секретарь несет ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства Совета родителей.

5.8.11. Совет родителей работает по плану, который является составной частью годового плана работы Учреждения.

5.8.12. Заседания Совета родителей правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8.13. Решение Совета родителей принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

5.8.14. Организацию выполнения решений Совета родителей осуществляет его председатель, совместно с заведующим Учреждением.

5.8.15. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета родителей. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании Совета родителей. При необходимости, на заседании Совета родителей могут присутствовать заведующий Учреждением, педагогические и медицинские работники Учреждения, представители родительской общественности, представители Комитета по образованию. Необходимость их присутствия определяет председатель Совета родителей. Приглашенные на заседание Совета родителей пользуются правом совещательного голоса.

5.8.16. Совет родителей организует сотрудничество с другими коллегиальными органами управления Учреждением через взаимное участие представителей на заседаниях, собраниях.

5.8.17. Заседания Совета родителей протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируется: дата проведения Совета родителей, количественное присутствие (отсутствие) членов Совета родителей, приглашенные лица (ФИО, должность, организация), повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Совета родителей, предложения, пожелания, рекомендации и замечания членов Совета родителей и приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета родителей. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По итогам учебного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения.

5.8.18. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Совета родителей».

5.8.19. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Совета родителей» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

5.8.20. В «Книге регистрации протоколов Совета родителей» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола Совета родителей;
- дата проведения заседания;
- повестка дня.

5.8.21. Решения, принятые Советом родителей, носят рекомендательный характер и оформляются приказом заведующего.

5.9. **Наблюдательный совет.**

В Учреждении создается Наблюдательный совет в составе 5 (Пяти) членов. Члены Наблюдательного совета Учреждения назначаются приказом председателя Комитета по образованию сроком на 3 (Три) года.

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

5.9.2. Заведующий Учреждением и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета Учреждения. Заведующий Учреждением участвует в заседаниях наблюдательного совета Учреждения с правом совещательного голоса.

5.9.3. Членами наблюдательного совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

5.9.4. Учреждение не вправе выплачивать членам наблюдательного совета Учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе наблюдательного совета автономного учреждения.

5.9.5. Члены наблюдательного совета Учреждения могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

5.9.6. Решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается комитетом по образованию. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается на Общем собрании. Общее собрание правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения. Решение о выборе кандидатуры представителя работников Учреждения в качестве члена наблюдательного совета Учреждения считается принятым, если за предложенную кандидатуру проголосовало более половины от числа присутствующих на общем собрании.

5.9.7. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

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

5.9.8. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае:

- прекращения трудовых отношений;
- по представлению указанного государственного органа и органа местного самоуправления.

5.9.9. Вакантные места, образовавшиеся в наблюдательном совете Учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий наблюдательного совета Учреждения.

5.9.10. Председатель наблюдательного совета Учреждения избирается на срок полномочий наблюдательного совета Учреждения членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения.

5.9.11. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем наблюдательного совета Учреждения.

5.9.12. Наблюдательный совет Учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.

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

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

5.9.15. Заседания Наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Наблюдательного совета Учреждения созывается его Председателем по собственной инициативе, по требованию Комитета по образованию, члена Наблюдательного совета Учреждения или заведующего Учреждением.

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

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

5.9.18. При подготовке к проведению заседания Наблюдательного совета его Председатель определяет:

- форму проведения заседания (совместное присутствие членов Наблюдательного совета или заочное голосование);
- дату, место, время проведения заседания, а в случае проведения заседания в форме заочного голосования - дату окончания приема бюллетеней для голосования и почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- повестку дня заседания Наблюдательного совета;
- порядок сообщения членам Наблюдательного совета о проведении заседания Наблюдательного совета;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Наблюдательного совета при подготовке к проведению заседания, и порядок ее предоставления;
- форму и текст бюллетеня для голосования в случае голосования бюллетенями.

5.9.19. Сообщение о проведении заседания членов Наблюдательного совета должно быть сделано не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до даты его проведения. В указанные сроки сообщение направляется каждому члену Наблюдательного совета заказным письмом или вручается лично под роспись.