

Учредительный документ юридического лица  
ОГРН 1193256006844 в новой редакции  
представлен при внесении в ЕГРЮЛ  
записи от 29.12.2025 за ГРН 2253200434090



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эп

Сертификат: 008D600ЕСВВЕFAFC98575AE85E992C2139  
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ  
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ  
Действителен: с 05.03.2025 по 29.05.2026

УТВЕРЖДЕН:

Приказом управления образования  
Брянской городской администрации  
от 11.12.2025 г. №1020

## УСТАВ

**муниципального бюджетного дошкольного**

**образовательного учреждения**

**детского сада №2 «Лёвушка» г. Брянска**

**(в новой редакции)**

2025

г. Брянск

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Лёвушка» г. Брянска создано на основании постановления Брянской городской администрации от 11 сентября 2019г. №2900-п

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Лёвушка» г. Брянска.

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ детский сад № 2 «Лёвушка» г. Брянска (далее - Учреждение).

Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

Тип Учреждения – дошкольное образовательное учреждение.

1.3. Место нахождения и юридический адрес Учреждения: 241037, Российская Федерация, Брянская область, городской округ город Брянск, ул. Романа Брянского, строение 8Б

1.4. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «городской округ город Брянск».

Функции и полномочия учредителя выполняет Брянская городская администрация.

На основании постановления Брянской городской администрации от 14.10.2016 № 3620-п функции и полномочия учредителя в части утверждения устава учреждения выполняет управление образования Брянской городской администрации.

Главным распорядителем бюджетных средств является управление образования Брянской городской администрации.

1.7. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «городской округ город Брянск». (далее - Собственник). Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в установленном порядке осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, печать, штампы со своим наименованием, бланки. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, 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 средств, а также недвижимого имущества.

1.10. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не отвечает по обязательствам Собственника имущества Учреждения.

1.11. Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы с согласия учредителя.

1.12. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами Брянской области, нормативными правовыми актами городского округа города Брянска и Брянской городской администрации, настоящим Уставом,

договором, заключаемым между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.13. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.14. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии.

1.15. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента его государственной регистрации как образовательного учреждения.

1.16. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

## 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в целях реализации образовательных программ дошкольного образования.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования, а также созданий условий для осуществления присмотра и ухода за детьми. Цель деятельности, не являющаяся основной - реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ различной направленности.

2.3. Основные виды деятельности Учреждения:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- осуществление присмотра и ухода за детьми.

Дополнительные виды деятельности Учреждения:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной), в том числе адаптированных для детей с ОВЗ;
- иные виды деятельности, не противоречащие законодательству РФ и уставным целям, а также лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых создано Учреждение.

2.4. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

2.5. Учреждение выполняет муниципальное задание. Функции и полномочия учредителя Учреждения в части установления муниципального задания, предоставления субсидий на муниципальное задание, предоставления субсидий на иные цели, утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности выполняет управление образования Брянской городской администрации.

2.6. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным уставом, в сфере образования для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Учреждение вправе оказывать дополнительные платные образовательные услуги с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).

К дополнительным платным образовательным услугам относятся услуги, утвержденные нормативными актами Учреждения.

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

Стоимость платных образовательных услуг определяется постановлением Брянской городской администрации.

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.

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

1) 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;

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

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

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

1) невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

2) реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования, качество образования своих выпускников;

3) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников во время их нахождения в Учреждении.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.9. Учреждение при реализации образовательных программ создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает:

- наблюдение за состоянием здоровья воспитанников;

- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении, в порядке, установленном законодательством.

2.10. Учреждение обязано выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной работе.

2.11. Организация питания в Учреждении возлагается на Учреждение, которое обеспечивает питание воспитанников в соответствии с санитарно – эпидемиологическими нормами.

2.12. Медицинский пункт является структурным подразделением медицинской организации здравоохранения по договору безвозмездного пользования, расположенный в здании образовательного Учреждения, соответствующий условиям и требованиям для оказания первой помощи. Целью деятельности медицинского пункта является оказание обучающимся первичной медико-санитарной помощи в экстренной форме и неотложной форме, в том числе при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, а также профилактика заболеваний. Медицинский пункт осуществляет свою деятельность в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами

2.13. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этих целях Учреждение создает и поддерживает в актуальном состоянии официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оснащенный версией для слабовидящих.

2.14. Учреждение вправе применять электронный документооборот (ЭДО) при осуществлении своей деятельности. Электронный документооборот осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатывается и утверждаются Учреждением, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и соответствующей федеральной образовательной программой дошкольного образования.

3.2. Воспитание и обучение детей в Учреждении ведется на русском языке.

3.3. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста. Направленность группы устанавливается локальным актом Учреждения.

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

Допускается организовывать разновозрастные (смешанные) группы детей в Учреждении с учётом возможности организации режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.4. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели (понедельник-пятница). Режим работы групп устанавливается локальным актом в соответствии с санитарно – эпидемиологическими нормами и возможностями Учреждения.

3.5. Порядок осуществления образовательной деятельности, правила приема и порядок отчисления воспитанников устанавливаются локальными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Учреждение обязано содержать в исправном состоянии, своевременно производить техническое обслуживание, выполнять текущий и капитальный ремонт имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

4.3. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

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

4.5. Учреждение не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание.

4.6. Учреждение не вправе без согласия Учредителя совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, указанного п. 4.5. настоящего устава, если иное не установлено законодательством.

4.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, не указанным в пункте 4.5. настоящего Устава, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и настоящим уставом.

4.8. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:

4.8.1. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджета города Брянска на оказание муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием.

4.8.2. Субсидии, предоставляемые Учреждению из бюджетов разных уровней на иные цели.

4.8.3. Доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

4.8.4. Добровольные имущественные взносы и пожертвования.

4.8.5. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

4.9. Учреждение в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, обязано согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, настоящим Уставом, следующее:

4.9.1. Совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.9.2. Внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.9.3. Передачу Учреждением некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их

предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.10. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.11. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества города Брянска включается в ежегодные отчеты Учреждения.

4.12. Используемое не по назначению имущество может быть изъято у Учреждения по решению собственника.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

### 5.1. Структура органов управления Учреждением.

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом Учреждения является прошедший соответствующую аттестацию заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

К коллегиальным органам управления относятся общее собрание работников Учреждения и педагогический совет. В Учреждении также могут формироваться управляющий совет, родительские комитеты групп и родительский комитет Учреждения.

### 5.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является **заведующий**.

5.2.1. Заведующий назначается на должность распоряжением Брянской городской администрации после согласования с Брянским городским Советом народных депутатов. Прием на работу заведующего осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании трудового договора.

5.2.2. Заведующий осуществляет руководство Учреждением в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом и несет ответственность за деятельность Учреждения.

5.2.3. К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством к компетенции Учредителя.

5.2.4. Заведующий организует выполнение решений учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

5.2.5. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения (в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного за счет средств субвенции на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях), утверждает должностные инструкции работников Учреждения и положения о подразделениях;

- представляет на утверждение в управление образования Брянской городской администрации план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;

- обеспечивает открытие лицевых счетов Учреждения, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- подписывает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу Учреждения;
- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- организует работу по исполнению решений общего собрания работников Учреждения, педагогического совета, управляющего совета, вышестоящих органов управления;
- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Учреждением;
- заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- применяет меры поощрения к работникам и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- назначает контрактного управляющего;
- издает приказы о зачислении, отчислении детей;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья детей и работников;
- выполняет иные функции, не отнесенные к исключительной компетенции других органов управления Учреждения.

#### 5.2.6. Заведующий Учреждением обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- 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 в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном органами местного самоуправления и настоящим уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества,

закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- предварительно согласовывать с учредителем совершение Учреждением крупных сделок;

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом, внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника;

- согласовывать с Учредителем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- обеспечивать открытость информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

- обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения.

5.2.7. Заведующий несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;

- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью города Брянска и находящемся в оперативном управлении Учреждения, в Управлении имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации;

- за создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.

5.2.8. Заведующий Учреждением несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству.

5.2.9. В случаях, предусмотренных законодательством, руководитель Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием).

5.3. **Общее собрание работников Учреждения (далее – собрание)** – коллегиальный орган управления Учреждением. Действует бессрочно. В состав собрания входят все работники, принятые в Учреждение на основании трудового договора.

5.3.1. Собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение собрания считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава работников Учреждения.

5.3.2. Для ведения собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

**Председатель:**

- организует деятельность собрания;
- информирует работников о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.3.3. Решения на собрании принимаются большинством голосов от числа присутствующих, при равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании собрания.

5.3.4. Проведение заседаний собрания организуется заведующим Учреждения и осуществляется под руководством председателя.

5.3.5. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное собрание, которое проводится по инициативе заведующего, председателя или инициативе не менее 1/3 работников Учреждения.

5.3.6. Конкретную дату, время и тематику собрания секретарь не позднее чем за 7 дней до заседания сообщает работникам Учреждения.

5.3.7. При проведении собрания ведется протокол. Ведет протоколы секретарь собрания, который по окончании заседания оформляет решение собрания. Решение подписывается председателем и секретарем собрания.

5.3.8. К компетенции собрания работников относятся:

- формирование рекомендаций по вопросам изменения Устава учреждения;
- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем Коллективного договора;
- разработка и принятие Коллективного договора Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- определение размера доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у Учреждения средств на оплату труда; избрание членов комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления Учреждения по вопросам их деятельности;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;
- избирание представителей в Управляющий совет Учреждения;
- утверждение Положения об Управляющем совете Учреждения;
- разработка и принятие Положения об антикоррупционной политике Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, вынесенных на рассмотрение заведующим Учреждения, иным коллегиальным органом управления Учреждения.

5.3.9. Решения, принятые собранием в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех работников учреждения.

5.4. **Педагогический совет (далее – педсовет)** - постоянно действующий (бессрочный) орган коллегиального управления образовательной организацией, формируемый из штатных педагогических работников образовательной организации, для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

5.4.1. Задачи педсовета:

- определение стратегии развития дошкольного учреждения;

- объединение усилий педагогического коллектива по решению задач совершенствования образовательной работы с детьми;
- обеспечение взаимодействия всех категорий работников, родителей, направленного на сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

5.4.2. К компетенции педсовета относятся:

- определение стратегии педагогического процесса Учреждения (основные образовательные направления развития);
- выявление, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов инновационных процессов, связанных с внедрением новых педагогических технологий, проектов, программ; вопросов повышения квалификации, переподготовки и аттестации педагогических кадров; вопросов организации дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения, в том числе:
  - Положения об оказании дополнительных платных услуг;
  - Положения об организации образовательной деятельности;
  - Положения о порядке приема в Учреждение, порядке и основаниях отчисления из Учреждения;

Положения об аттестации педагогических работников.

- рассмотрение иных вопросов деятельности Учреждения, непосредственно связанных с воспитательно-образовательной деятельностью и не отнесенных к компетенции заведующего и других органов управления Учреждением.

5.4.3. Педсовет Учреждения проводится не реже четырех раз в год в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

5.4.4. Педсовет принимает решения по обсуждаемым вопросам открытым голосованием большинством голосов присутствующих при условии, что на заседании присутствовало не менее 2/3 от всех членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.

Решения педсовета обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива

5.4.5. Каждый член педагогического коллектива Учреждения обязан посещать его заседания, активно участвовать в подготовке к работе педагогического совещания, своевременно выполнять принятые решения.

5.4.6. Председатель педсовета организует деятельность педсовета: определяет повестку заседания и информирует педагогических работников Учреждения не менее чем за 10 дней до срока проведения о предстоящем заседании, контролирует выполнение решений предыдущего педсовета.

5.4.7. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря.

Секретарь педсовета ведет протоколы заседаний, которые хранятся в документации Учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем педсовета.

5.4.8. На основании решения педсовета заведующий Учреждением издает приказ с указанием ответственных и сроков исполнения.

5.5. В Учреждении может формироваться **Управляющий совет (далее – Совет).**

5.5.1. Совет формируется на 3 года в соответствии с Положением об Управляющем совете в составе не менее 9 и не более 15 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Избираемыми членами Совета являются:

- представители родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения в количестве не менее 3 человек (общее количество избранных в состав Совета

представителей родителей должно быть не более 1/2 общего числа избираемых членом Совета;

- представители работников Учреждения в количестве не менее 3 человек (не более 1/2 общего числа членом Совета). В число избранных работников должны входить представители первичной профсоюзной организации (при условии наличия профсоюзной организации в Учреждении).

Заведующий входит в состав Совета по должности как представитель администрации.

В состав Совета может быть делегирован представитель Учредителя, либо представитель управления образования Брянской городской администрации.

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

5.5.3. Выборы в Совет назначаются заведующим в соответствии с Положением об Управляющем совете.

5.5.4. Организацию выборов в Совет обеспечивает администрация Учреждения во главе с заведующим.

5.5.5. Форма и процедура выборов определяется Положением об Управляющем совете.

5.5.6. Заведующий в трехдневный срок после получения протоколов об итогах выборов формирует список избранных членом Совета, издает приказ, которым утверждает этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членом Совета.

На первом заседании Совета избирается его председатель, заместители председателя.

5.5.7. Совет имеет право кооптировать (ввести в состав Совета по решению Совета без проведения дополнительных выборов) в свой состав до 2 членом из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения.

Учредитель, управление образования Брянской городской администрации имеют право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

5.5.8. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в связи с утратой статуса представителя по объективным причинам;
- в случае если член Совета не принимает участие в работе Совета (не посещает два заседания Совета без уважительных причин и т.п.);
- в случае совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете.

О необходимости проведения выборов в Совет в связи с выводом из его состава избираемого члена Совет в кратчайшие сроки уведомляет заведующего.

5.5.9. Совет работает на общественных началах.

5.5.10. График заседаний Совета утверждается Советом. Председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее 1/3 от общего числа членом Совета.

5.5.11. Решения Совета правомочны, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членом. Решения Совета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

5.5.12. Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для заведующего, работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.5.13. Полномочия Совета:

- утверждает план развития Учреждения;
- осуществляет привлечение внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, утверждает направления их расходования;
- вносит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса Учреждения;
- заслушивает отчет заведующего и отдельных работников;
- осуществляет контроль за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;
- ежегодно представляет общественности информацию о состоянии дел в Учреждении.

5.5.14. Заведующий вправе самостоятельно принимать решение по вопросам, выходящим в компетенцию Совета, в случае, если Совет не принимает решение в установленные сроки, и отсутствие этого решения препятствует нормальной работе Учреждения.

5.6. В целях обеспечения постоянной и систематической связи Учреждения с родителями, избирается родительский комитет Учреждения и родительские комитеты групп, действующие на основании Положения о родительском комитете.

5.6.1. Родительский комитет группы избирает из своего числа по одному представителю в родительский комитет Учреждения.

5.6.2. Из своего состава родительский комитет Учреждения избирает председателя, заместителя председателя, секретаря.

5.6.3. Родительские комитеты групп избираются в течение сентября месяца простым большинством голосов сроком на один год на групповых родительских собраниях в количестве от 3 до 5 человек.

5.6.4. Избранные члены группового родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

5.6.5. Члены родительского комитета Учреждения или группы работают на общественных началах.

5.6.6. Каждый член родительского комитета Учреждения или группы имеет определённые обязанности.

5.6.7. Осуществление членами родительского комитета Учреждения или группы своих функций производится на безвозмездной основе.

5.6.8. Члены родительского комитета Учреждения или группы имеют право:

- участвовать в деятельности во всех проводимых им мероприятиях;
- избирать и быть избранным в руководящие органы родительского комитета;
- обсуждать любые вопросы деятельности родительского комитета и вносить предложения по улучшению его работы;
- участвовать в управлении родительским комитетом;
- вступать в члены созданных родительским комитетом ассоциаций, клубов для родителей;

- по своей инициативе или по просьбе родителей (законных представителей) вносить на рассмотрение родительского комитета вопросы, связанные с улучшением работы Учреждения;

- выйти из числа членов родительского комитета по собственному желанию;
- получать информацию о деятельности родительского комитета;
- пользоваться моральной и социальной поддержкой родительского комитета;
- вносить предложения о необходимости изменений и дополнений в Положение о родительском комитете.

Члены родительского комитета Учреждения или группы обязаны:

- принимать участие в работе родительского комитета и выполнять его решения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых родительским комитетом Учреждения или родительскими комитетами групп, а также в реализации проектов и программ родительского комитета Учреждения.

5.6.9. Председатель родительского комитета Учреждения или группы:

- организует выполнение решений, принятых на предыдущем заседании родительского комитета;
- взаимодействует с учредителем, педагогическим советом Учреждения и другими лицами и организациями по вопросам функционирования и развития Учреждения;
- координирует деятельность родительского комитета, осуществляет работу по реализации программ, проектов, планов;
- представляет родительский комитет перед администрацией, органами власти и управления.

5.6.10. Председатель родительского комитета Учреждения или группы имеет право делегировать свои полномочия членам родительского комитета.

5.6.11. Члены родительского комитета Учреждения или группы, не принимающие активное участие в его работе, по представлению Председателя, могут быть отозваны решением общего родительского собрания Учреждения либо родительского собрания группы до сроков переизбрания комитета, на их место избираются другие.

5.6.12. Родительский комитет Учреждения или родительский комитет группы:

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- оказывает содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;
- совместно с руководством Учреждения контролирует организацию питания детей, медицинского обслуживания;
- оказывает помощь руководству Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;
- рассматривает обращения в свой адрес;
- принимает участие в обсуждении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к полномочиям родительского комитета;
- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

5.6.13. Родительский комитет Учреждения или группы созывается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.6.14. Родительский комитет Учреждения или группы правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников родительского комитета. Голосование проводится по принципу: один участник - один голос.

5.6.15. Решения родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих. Форму голосования родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

5.6.16. Решения родительского комитета должны согласовываться с руководителем Учреждения.

5.6.17. Родительский комитет Учреждения или группы планирует свою работу в соответствии с планом работы Учреждения и планом работы группы соответственно. План утверждается на заседании родительского комитета. Исходя из годового плана, составляются рабочие планы, в которых намечаются конкретные мероприятия и определяются ответственные члены комитета за их выполнение.

5.6.18. Изменения и дополнения в Положение о Родительском комитете принимаются на общем родительском собрании и регистрируются в протоколе собрания.

5.6.19. Родительский комитет Учреждения подотчетен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

Родительский комитет группы подотчетен родительскому собранию группы, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

5.6.20. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в делах Учреждения.

5.6.21. Ответственность за делопроизводство в родительском комитете возлагается на председателя родительского комитета или секретаря.

5.6.22. Планы, протоколы заседаний родительских комитетов хранятся в Учреждении и сдаются при приеме и сдаче дел при смене состава родительского комитета Учреждения или групп.

## 6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

6.1. Устав (в новой редакции) и изменения в Устав утверждаются приказом управления образования Брянской городской администрации.

6.2. Устав (в новой редакции) и изменения в Устав подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

## 7. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение осуществляет свою деятельность на основании Устава, а также локальных нормативных актов, принятых в установленном законодательством порядке в рамках имеющихся у Учреждения полномочий.

7.2. Локальные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

7.3. Порядок принятия локальных актов:

7.3.1. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом заведующего Учреждением.

7.3.2. Локальные нормативные акты, принятие которых относится к исключительной компетенции коллегиальных органов управления Учреждением, принимаются путем голосования на очередном заседании коллегиального органа в порядке, установленном главой 5 настоящего Устава.

Заведующий Учреждением представляет проект локального нормативного акта работникам Учреждения для ознакомления за две недели до проведения заседания коллегиального органа управления Учреждением.

7.3.3. В случае, если коллегиальный орган управления Учреждением не согласен с проектом локального нормативного акта, либо предлагает его усовершенствовать, заведующий Учреждения может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с коллегиальным органом управления Учреждения в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7.3.4. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий Учреждением имеет право утвердить локальный нормативный акт с учетом протокола разногласий.

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

7.4. Обработка персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных". Порядок, условия обработки и защиты персональных данных, в том числе биометрических, определяются действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

## 8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по предложению управления образования Брянской городской администрации. Окончательное решение принимается Учредителем и оформляется постановлением Брянской городской администрации на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.2. Учреждение может быть ликвидировано по решению Брянской городской администрации, либо по решению суда.

8.3. Процедуры ликвидации или реорганизации осуществляются соответствующей комиссией, состав которой определяется Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. При ликвидации или реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Имущество и денежные средства ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, остаются в муниципальной собственности. Имущество, оставшееся в муниципальной собственности, подлежит перераспределению Управлением имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации по согласованию с Учредителем.

8.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются, в соответствии с установленными правилами, учреждению-правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу, передаются на государственное хранение в МКУ «Архив города Брянска».

8.7. При реорганизации Учреждения настоящий Устав утрачивает силу.

8.8. При ликвидации Учреждения печать и штампы уничтожаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.10. Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

и скреплен...

14 листа(ов)

И.о. заведующего МБДОУ  
детский сад №2 «Лёвушка»  
г. Брянска

*С.А.*



Ахрюшина С.А.