1. **СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

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

5.2. Управление Учреждением строится на принципе единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, 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 перед родителями (законными представителями), Учредителем, Комитетом по образованию, государством, обществом за последствия своих действий в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним договором. При нарушении заведующим своих должностных обязанностей председатель Комитета по образованию вправе наложить взыскания 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 другие акты, обязательные длявыполнения всеми работниками и воспитанниками Учреждения;

- 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 учебнуюнагрузку педагогических работников;

- организует проведение самообследования Учреждения;

-утверждает локальные нормативные акты Учреждения;

- 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, рекомендованных к использованию;

- осуществляет контроль деятельности работников, в том числе, посещает непрерывнуюобразовательную 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 мирноевремя, 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;

5.5. Управление учреждением осуществляется следующими коллегиальными органами: **Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом, Советом родителей, Наблюдательным советом.**

5.6. **Общее собрание трудового коллектива** является постоянно действующим органом управления Учреждением.

5.6.1. Общее собрание трудового коллектива состоит из всех работников Учреждения. ВОбщее собрание трудового коллектива входит заведующий Учреждения.

5.6.2. Процедуру голосования определяет само собрание.

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

5.6.4. Внеочередные заседания Общего собрания трудового коллектива проводятся по требованию одной трети его состава или заведующего Учреждения.

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

5.6.6. Полномочия Общего собрания трудового коллектива:

- вносит предложения заведующему Учреждения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- обсуждает планы работы Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- предлагает кандидатуры для награждения;

- разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, относящиеся к его компетенции, регламентирующих 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, Советом родителей:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Совета родителей;

- через представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету родителей материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания трудового коллектива;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей.

5.6.7. Для ведения Общего собрания трудового коллектива 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 трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;

- 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 трудового коллектива имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием трудового коллектива любого

вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение

поддержит, не менее одной трети членов собрания;

- при несогласии с решением Общего собрания трудового коллектива высказать

свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5.6.10. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленныхза ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

5.6.11. Заседания Общего собрания трудового коллектива 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 трудового коллектива и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания трудового коллектива. 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 трудового коллектива».

5.6.13. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Общего собрания трудового коллектива» входит в номенклатуру дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

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

- номер протокола Общего собрания трудового коллектива;

- дата проведения заседания;

- повестка дня.

5.6.15. Секретарь Общего собрания трудового коллектива несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства Общего собрания трудового коллектива.

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

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 планаработы 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 и принимает планы работы 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 нормативно-правовых документов 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, касающегосяпедагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менееодной 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 Педагогических советов;

- определяет повестку дня Педагогического совета;

- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.7.7. Секретарь Педагогического совета несет ответственность за организацию и культуру 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 Учреждения.

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 трудового коллектива и Советом родителей:

- через участие представителей Педагогического совета в заседании Общего собрания трудового коллектива и Совета родителей;

- через представление на ознакомление Общему собранию трудового коллектива 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 трудового коллектива и Совета родителей.

5.7.13. Педагогический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закрепленных за ним полномочий, за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

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;
* принимает локальные нормативные акты, регулирующие сотрудничество Учреждения и родительской общественности, в том числе регламентирующие 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, благоустройстве территории;
* рассматривает отчет о результатах самообследования и другие отчеты;
* содействует организации конкурсов, соревнований и других мероприятий;
* оказывать помощь семьям, находящимися в социально-опасном положении;
* обсуждает отчеты председателя;
* определяет приоритетные направления деятельности, рассмотрение и утверждение стратегии деятельности Совет 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 ДОУ, 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 Учреждения;

- приглашать на заседания Совета родителей представителей родительской общественности Учреждения;

- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива 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 культуру 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 созываются не реже одного раза в квартал. Заседания Совета родителей правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.8.13. Решения Совета родителей принимаются открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

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

5.8.15. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседаний Совета родителей. Результаты выполнения решений докладываются на следующем заседании Совета родителей. При необходимости, на заседании Совета родителей могут присутствовать заведующий, 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 Учреждения 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 делои 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** является выборным представительным и коллегиальным органом государственно-общественного управления, создаваемый с целью обеспечения демократического и государственно-общественного управления автономным учреждением и осуществляющий в соответствии с Уставом решение отдельных вопросов относящихся к компетенции Наблюдательного совета.

5.9.1. В автономном учреждении создается Наблюдательный совет в составе 5 человек.

В состав Наблюдательного совета учреждения входят представители:

- учредителя – 4 человек, в соответствии с приказом Учредителя о назначении;

- представители работников автономного учреждения – 1 человека.

Члены наблюдательного совета из числа работников избираются общим собранием работников. На всех представителей возложено управление муниципальным имуществом МАДОУ. Количество представителей органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета должно превышать 1/3 от общего числа членовНаблюдательного совета автономного учреждения. Количество представителей работников автономного учреждения не может превышать 1/3 от общего числа членов Наблюдательного совета автономного учреждения.
Срок полномочий Наблюдательного совета автономного учреждения устанавливается Уставом автономного учреждения на три года.

5.9.2. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Представитель работников автономного учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

Наблюдательный совет автономного учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.

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

5.9.3. Заместителем председателя Наблюдательного совета избирается старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителей работников Учреждения, простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

5.9.4. Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета. Он также отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания.

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

5.9.6. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов заведующий Учреждением обязан в двухнедельный срок предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

5.9.7. Наблюдательный совет автономного учреждения рассматривает:

1) предложения учредителя или заведующего автономным учреждением о внесении изменений в Устав автономного учреждения;

2) предложения учредителя или заведующего учреждения о создании и ликвидации филиалов автономного учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложения учредителя или заведующего автономным учреждением о реорганизации автономного учреждения или о его ликвидации;

4) предложения учредителя или заведующего об изъятии имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;

5) предложения заведующего автономным учреждением об участии автономного учреждения в других юридических лицах, в т.ч. о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц, или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7) проекты отчетов заведующего Учреждения о деятельности учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

8) предложения заведующего автономным учреждением о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с ч.2 и 6 ст. Федерального закона «Об автономных учреждениях» автономное учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения заведующего о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

10) предложения заведующего Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

11) вопрос проведения аудита годовой бухгалтерской отчётности Учреждения и утверждение аудиторской организации;

Заседания Наблюдательного совета автономного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал. На заседании Наблюдательного советаавтономного учреждения ведется протокол. Протокол печатается на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. Протокол заседанияНаблюдательного совета автономного учреждения составляется не позднее 10 дней послеего проведения.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;

- лица, присутствующие на заседании;

- повестка дня;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые решения;

Протокол заседания Наблюдательного совета автономного учреждения подписываетсяпредседательствующим на заседании, который несет ответственность за правильностьсоставления протокола, и секретарем Наблюдательного совета.Нумерация протоколов ведется от выборов членов Наблюдательного совета. Все документыброшюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствиисо сроками хранения.

5.9.8. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколовНаблюдательного совета».

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

5.9.20.В «Книге регистрации протоколов Наблюдательного совета» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола;

- дата проведения заседания;

- повестка дня.

5.10. С целью улучшения условий организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении и дополнительного привлечения внебюджетных финансовых ресурсов могут создаваться на добровольной основе самоуправляемые некоммерческие объединения (фонды, советы), сформированные по инициативе родителей воспитанников и других граждан.Объединение может иметь свой Устав, регламентирующий его деятельность, выборныеруководящие и контрольно-ревизионные органы, может иметь отдельный расчетный счетв банке, печать и штампы со своим названием, бланки и другую документацию.Объединение, выполняя свои уставные задачи, действует на основе Конституции РоссийскойФедерации, Федерального закона «Об общественных объединениях», Гражданского кодекса Российской Федерации.