

Государственный реестр
записей
№ 2018 г.
118401442198
118451045441



УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 5 комитета
образования

Администрации Марковского
муниципального района

Саратовской области

от «10» 01 2018 г.

Председатель комитета образования

И.И. Кузнецова



**Устав
муниципального дошкольного образовательного
учреждения -
детский сад с. Бобровка
Марковского района Саратовской области
(новая редакция)**

с. Бобровка
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад с. Бобровка Марковского района Саратовской области (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сферах образования.

Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Наименование Учреждения на русском языке:

полное - Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад с. Бобровка Марковского района Саратовской области;

сокращенное - МДОУ - д/с с. Бобровка Марковского района Саратовской области.

1.3. Местонахождение (юридический и фактический адрес) Учреждения: 413062, Саратовская область, Марковский район, с. Бобровка, ул. Центральная, д. 36.

1.4. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.5. Учредителем Учреждения является Марковский муниципальный район Саратовской области, именуемый в дальнейшем - Учредитель. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, является Учредитель.

Функции и полномочия Учредителя выполняет комитет образования администрации Марковского муниципального района Саратовской области (далее - Уполномоченный орган).

1.6. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать со своим наименованием и наименованием Уполномоченного органа, штамп, бланки и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке, приобретает имущественные и неимущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде и третейском суде.

1.7. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Саратовской области, Марковского муниципального района, настоящим Уставом.

1.8. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему средствами через лицевые счета, открываемые в Финансовом управлении администрации Марковского муниципального района (или в территориальном органе казначейства) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно получено в оперативное управление бюджетного учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам при недостаточности имущества учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым настоящего пункта может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Уполномоченный орган.

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

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

1.11. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1.12. Учреждение формирует свою структуру самостоятельно, если иное не установлено федеральными законами.

1.13. Учреждение может иметь филиалы, структурные подразделения, созданные в порядке, установленном действующим законодательством. Их деятельность регламентируется положением об их функционировании.

Руководители филиалов, структурных подразделений назначаются приказом руководителя Учреждения и действуют на основании его доверенности. Филиалы и структурные подразделения осуществляют деятельность от имени Учреждения.

1.14. Муниципальное задание для Учреждения утверждает Уполномоченный орган.

1.15. Учреждение осуществляет в соответствии с государственным (муниципальным) заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в настоящем Уставе.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах

установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.16. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.17. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

1.18. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.19. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций в Учреждении не допускается.

1.20. С целью развития и совершенствования образования Учреждение, по согласованию с Учредителем, может осуществлять прямые связи с зарубежными образовательными учреждениями, вступать в педагогические, научные и иные ассоциации и союзы, в том числе и международные, принимать участие в конференциях, конгрессах, иных формах сотрудничества.

1.21. Информационная открытость Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение создано для оказания услуг (выполнения работ) в целях реализации прав граждан, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами полномочий администрации Марковского муниципального района Саратовской области в сфере образования.

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

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

2.3. Основными видами деятельности Учреждения, осуществляемыми в рамках муниципального задания, являются:

- реализация образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками Учреждения.

Для реализации основных целей деятельности Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности:

- организацию оздоровительных мероприятий, оказание профилактической помощи воспитанникам;
- организацию праздников для детей и их родителей (законных представителей);
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития воспитанников.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования и направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

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

3.3. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС ДО).

3.4. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования Учреждения.

3.5. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность самостоятельно, в соответствии с ФГОС ДО и с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.6. Основными задачами Учреждения являются:

- обеспечение речевого, познавательного, социально-коммуникативного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития ребенка;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

3.7. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных федеральным законодательством в сфере образования.

3.8. Образовательная программа реализуется с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей, обеспечивая комплексность, целостность образовательного процесса в Учреждении.

3.9. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с годовым планом работы. Учреждение устанавливает последовательность, продолжительность деятельности воспитанников, исходя из условий Учреждения, содержания образовательной программы дошкольного образования. Деятельность регламентируется учебным планом и расписанием непрерывной непосредственно образовательной деятельности (далее - НОД).

3.10. Учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья воспитанников. Учебная нагрузка, режим НОД воспитанников определяются Уставом Учреждения в соответствии с нормами СанПиН.

3.10.1. Продолжительность непрерывной НОД:

- для детей (раннего возраста) 2-го года жизни - от 8 до 10 минут;
- для детей от 2 до 3-х лет - не более 10 минут;
- для детей от 3 до 4-х лет - не более 15 минут,
- для детей от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут,
- для детей от 5 до 6-ти лет - не более 25 минут,
- для детей от 6-ти до 7-ми лет - не более 30 минут.

3.10.2. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно.

3.10.3. Перерывы между периодами непосредственно образовательной деятельности - не менее 10 минут. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводятся физкультурные минутки.

3.10.4. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста составляет:

- в группах раннего возраста (дети 2-го и 3-го года жизни) - 1 час 20 минут - 1 час 40 минут;
- в младшей группе (дети от 3 до 4-х лет) - 2 часа 30 минут;
- в средней группе (дети от 4 до 5-ти лет) - 3 часа 20 минут;
- в старшей группе (дети от 5 до 6-ти лет) - 5 часов 25 минут;
- в подготовительной к школе группе (дети от 6 до 7-ми лет) - 7 часов.

3.11. Учреждение может организовывать семейные клубы для родителей (законных представителей); группы кратковременного пребывания для детей, не охваченных дошкольным воспитанием, с целью их социальной адаптации, формирования предпосылок учебной деятельности и

обеспечения доступности дошкольного образования всем категориям граждан.

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

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию в неполном объеме основной образовательной программы дошкольного образования;
- качество образования своих воспитанников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.13. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

Правила приема на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования устанавливаются локальным актом в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

3.14. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), учитывая возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.15. Количество детей в группах определяется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями.

В Учреждении функционирует одна разновозрастная группа для воспитанников раннего, младшего и старшего дошкольного возрастов, группа имеет общеразвивающую направленность.

Комплектование и доукомплектование группы Учреждения детьми осуществляется по возрастному принципу:

- первая группа раннего возраста - от 2 месяцев до 1 года (только при наличии соответствующих условий в Образовательном учреждении);
- вторая группа раннего возраста - от 1 года до 2 лет (только при наличии соответствующих условий в Образовательном учреждении);
- младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

3.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Образовательное учреждение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а инвалиды также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

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

3.18. При оформлении детей в Учреждение заведующий (или заменяющее его лицо):

- знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключает договор с родителями (законными представителями);

- издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

3.19. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);

- 2) досрочно.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед Учреждением.

Основанием для отчисления ребенка из Учреждения является письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка.

При отчислении ребенка из Учреждения издается распорядительный акт (приказ) об отчислении ребенка.

3.20. Режим работы Учреждения определяется самостоятельно:

- пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 часов (в предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00) кроме субботы и воскресенья, праздничных дней;

- пребывание детей в Учреждении - 9 часов.

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

3.21. Педагогические и иные работники Учреждения обязаны проходить периодические бесплатные медицинские осмотры (обследования), которые проводятся за счет средств работодателя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение в эмоционально - личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- общедоступность и бесплатность дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

4.3. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением, и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- защищать законные права и интересы ребенка (для этого необходимо обратиться с письменным заявлением к заведующему Учреждением, который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ);
- участвовать в управлении Учреждением, т.е. избирать и быть избранным в Родительский комитет Учреждения;
- принимать участие и выражать свое мнение на Общем родительском собрании;
- вносить предложения заведующему Учреждением по улучшению работы с детьми;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, проводимого с детьми;
- вносить добровольные пожертвования на развитие материально-технической базы и охрану Учреждения;
- оформить льготу по оплате за присмотр и уход воспитанников в учреждении, в соответствии с Федеральным законодательством и ежегодным решением Муниципального Собрания Марковского муниципального района;

- получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы на первого ребенка в размере 20% размера внесенной им родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка, на второго ребенка - в размере 50% и на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70% размера указанной родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении;

- досрочно расторгать Договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.4. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание и обучение детей, создание необходимых условий для их полноценного развития и воспитания;

- выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;

- не причинять вред физическому и психическому здоровью детей, их нравственному развитию, воспитывать детей, исключая пренебрежительное, жесткое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение;

- соблюдать условия Договора о взаимоотношениях между Учреждением и родителями (законными представителями);

- оказывать посильную помощь в реализации уставных задач;

- вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в срок, установленный в Договоре между Учреждением и родителями (законными представителями).

За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, находящихся под опекой, посещающих Учреждение, родительская плата не взимается.

4.5. Учреждение является работодателем для его работников.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик и должностных инструкций, определенных для соответствующих должностей работников. Педагогические работники принимаются на работу в Учреждение, в соответствии с подтверждающими документами об образовании и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Педагогические работники Учреждения имеет право:

- на участие в управлении Учреждением в пределах своей компетенции; защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- защиту своих персональных данных;
- участие в инновационной, научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта;
- повышение своей квалификации;
- удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы без сохранения заработной платы, а также получение пенсии по выслуге лет;
- социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, установленные органами местного самоуправления.

4.8. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы Учреждения в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции:

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности», «Должен знать», «Требования к квалификации», утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,

Работник несет ответственность:

- за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОО) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- дисциплинарную (в порядке, определенном трудовым законодательством) - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов;

- за не исполнение законных распоряжений руководителя Учреждения;

- за не исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных;

- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) - за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в Учреждении.

Они устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Учреждение устанавливает заработную плату работников на основании Положения об оплате труда работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы. Так же устанавливаются компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, единовременные и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯ

5.1. Учредитель имеет право:

- утверждать изменения и дополнения в Устав Учреждения своим постановлением;

- согласовывать распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

- требовать и получать от Учреждения любую запрашиваемую информацию о финансово-хозяйственной деятельности и по другим вопросам;

- определять цели и предмет деятельности Учреждения;

- выполнять контрольные функции за деятельностью Учреждения в рамках своей компетенции;

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с руководителем Учреждения;

- предварительно согласовывать совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- принимать решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством;

- обеспечивать содержание зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;

- согласовывать программу развития Учреждения;

- определять порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;

- определять порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- осуществлять иные полномочия в сфере образования, установленные федеральным законодательством.

6. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ПОРЯДОК ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ

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

Единоличным исполнительным органом Учреждения является его руководитель, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Коллегиальными органами управления в Учреждении являются:

- общее собрание трудового коллектива учреждения (далее- СТК);

- педагогический совет Учреждения;
- родительский комитет.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением определяются настоящим Уставом.

6.2. Непосредственное управление Учреждением осуществляет Заведующий.

Назначение на должность и освобождение от должности Заведующего Учреждением производится Уполномоченным органом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Кандидат на должность Заведующего должен пройти аттестацию в установленном законом порядке.

Права и обязанности заведующего Учреждения:

Заведующий Учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует:

- проблемы жизнедеятельности Учреждения, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития Учреждения;
- перспективные возможности Учреждения в области осуществления своих уставных задач;
- ход и развитие воспитательно-образовательного и административно-хозяйственного процессов.

Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов функционирования и развития Учреждения;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для определения стратегии развития Учреждения.

Планирует и организует:

- воспитательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;
- разработку и реализацию программы развития Учреждения;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности Учреждения и критериев их оценки;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности Учреждения;
- сбор и накопление информации о значимых для Учреждения инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности;
- систему внешних связей Учреждения, необходимых для его успешного функционирования и развития;
- систему контроля за ходом деятельности Учреждения.

Координирует:

- взаимодействие представителей сторонних организаций и Учреждения;
- реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального

стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

Руководит:

- работой непосредственно подчиненных работников;
- организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности Учреждения;
- работой педагогического совета;
- реализацией системы стимулирования сотрудников Учреждения;
- созданием благоприятной обстановки функционирования и развития Учреждения.

Контролирует

- деятельность своих заместителей и непосредственных подчиненных;
- выполнение плана работы Учреждения;
- реализацию стратегии развития Учреждения;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития Учреждения;
- реализацию рабочих программ педагогов.
- выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения.

Корректирует

- программы функционирования и развития Учреждения.

Разрабатывает:

- Устав Учреждения;
- муниципальное задание в соответствии с предусмотренными его Уставом основными видами деятельности;
- структуру управления Учреждением;
- стратегические документы функционирования и развития Учреждения;
- штатное расписание Учреждения в пределах фонда заработной платы на основе типового штатного расписания;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции сотрудников Учреждения;
- нормативные документы для структур и подразделений Учреждения;
- необходимые локальные нормативные акты.

Консультирует:

- сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) по принципиальным вопросам функционирования и развития Учреждения;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству с Учреждением по вопросам его специфики, задач, программ обновления и т.д.

Оценивает, экспертирует:

- стратегические документы функционирования и развития Учреждения (годовой план, воспитательно-образовательную программу, концепцию и программу развития и т.п.);
- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами.

Редактирует:

- подготавливаемые к изданию и (или) представлению в вышестоящие органы материалы о работе и развитии Учреждения, результатах исследований, экспериментов.

Обеспечивает:

- системную воспитательно-образовательную и административно-хозяйственную деятельность Учреждения;

- реализацию образовательных программ, указанных в приложении к лицензии;

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников и другими гражданами;

- подбор, прием на работу и расстановку кадров;

- учет, хранение и выдачу документов строгой отчетности;

- формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

- благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

- создание условий для внедрения инноваций;

- формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы Учреждения;

- безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;

- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в Учреждении, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические требования в Учреждении;

- выполнение требований к организации питания и медицинского обслуживания детей в Учреждении;

- условия для организации и проведения летней оздоровительной работы в Учреждении;

- учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;

- формирование контингента воспитанников на основании лицензии;

- в пределах установленных средств формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;

- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- установление заработной платы работников, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам),

ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- результативность и эффективность использования бюджетных средств;

- представление Учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и отчета о деятельности Учреждения в целом.

- Несет ответственность за внесение данных в муниципальную автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ»

Принимает участие:

- в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых комитетом образования в соответствии с годовым календарным планом.

- *Налагает вето:*

- на решения коллегиальных органов управления Учреждением и непосредственно подчиненных сотрудников, если они противоречат действующему законодательству.

Представляет:

- Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

Содействует:

- деятельности педагогических и общественных организаций, не запрещенных законодательством РФ.

Незамедлительно информирует:

- органы внутренних дел и районные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о наличии у воспитанников телесных повреждений, пропусках без уважительных причин, о фактах родительского безразличия к исполнению обязанностей по воспитанию, содержанию и лечению детей.

Права заведующего Учреждения.

Заведующий Учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых работниками Учреждения, с последующим анализом и оценкой мероприятия в деятельности работника;

Давать обязательные распоряжения работникам Учреждения;

Привлекать:

- сотрудников Учреждения к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;

вносить предложения:

- о представлении сотрудников Учреждения к награждению правительственными наградами в соответствии с действующим законодательством;

- о присвоении работникам Учреждения почетных званий;

- *устанавливать* от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать обеспечению его функционирования и развития;

- *запрашивать*:

- для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников Учреждения (положения, планы, программы, рабочие материалы и т.д.);

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- *проводить* приемку работ, выполненных по заказу Учреждения различными исполнителями (как из числа работников учреждения, так и из сторонних организаций);

- *контролировать и оценивать* работу сотрудников Учреждения;

- *требовать*:

- от сотрудников Учреждения соблюдения технологии воспитательно-образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения планов и программ (носящих обязательный характер);

- от сотрудников Учреждения точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины, выполнения локальных нормативно-правовых актов;

- *повышать* регулярно свою квалификацию;

- *в пределах своей компетенции заключать* от имени Учреждения любые договоры, не противоречащие законодательству РФ;

- *принимать* любые управленческие решения, касающиеся деятельности Учреждения;

- *поощрять* сотрудников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- *утверждать* любую не противоречащую законодательству РФ нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность Учреждения, его подразделений и отдельных сотрудников.

6.3. Коллегиальным органом управления Учреждением является собрание трудового коллектива Учреждения (далее по тексту - СТК).

Целью деятельности СТК является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

СТК работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения, в соответствии с действующим

законодательством, подзаконными нормативными актами и настоящим Уставом.

Деятельность СТК направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на высоком качественном уровне;
- определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;
- привлечение общественности к решению вопросов развития Учреждения;
- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
- решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды Учреждения;
- решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности Учреждения;
- помощь администрации в разработке локальных актов Учреждения;
- разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья дошкольников и работников Учреждения;
- принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
- внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников Учреждения;
- внесение предложений по правилам и условиям предоставления социальных гарантий и льгот воспитанникам и работникам в пределах компетенции Учреждения;
- внесение предложений о поощрении работников Учреждения;
- направление ходатайств, писем в различные административные органы, общественные организации по вопросам, относящимся к оптимизации деятельности Учреждения и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

В компетенцию СТК входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ дошкольного образования и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;

- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Учреждения;
- принятие локальных актов Учреждения согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка организации; Кодекс профессиональной этики педагогических работников Учреждения;
- участие в разработке Коллективного договора и др.

Организация деятельности СТК.

В состав СТК входят все работники Учреждения.

На заседания СТК могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Руководство СТК осуществляет Председатель, которым по должности является заведующий Учреждения. Ведение протоколов СТК осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании СТК сроком на один календарный год. Председатель и секретарь СТК выполняют свои обязанности на общественных началах.

Председатель СТК:

- организует деятельность СТК;
- информирует членов СТК о предстоящем заседании и повестке собрания не менее чем за 10 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение СТК (совместно с администрацией);
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

СТК Учреждения собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Деятельность СТК Учреждения осуществляется по принятому на учебный год плану.

СТК считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Учреждения.

Решения СТК принимаются открытым голосованием.

Решения СТК:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих;
- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей членов СТК;
- после принятия носят рекомендательный характер, а при утверждении руководителем Учреждения становятся обязательными для исполнения;
- доводятся до всего трудового коллектива Учреждения не позднее, чем в течение 3 дней после прошедшего заседания.

СТК несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, настоящему Уставу.

- за компетентность принимаемых решений.

Заседания СТК оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- выступающие лица;

- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем СТК.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов СТК нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов СТК хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.4 Управление педагогической деятельностью Учреждения осуществляет Педагогический совет, как постоянно действующий орган управления, для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

В состав Педагогического совета входят: руководитель Учреждения, педагогические работники, в том числе музыкальные руководители, педагог-психолог, социальный педагог. В состав может входить председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления Учреждения, представитель Учредителя.

Председателем Педагогического совета является заведующий Учреждением. Председатель назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на 1 год.

Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета Учреждения;

- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 30 дней до его проведения;

- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;

- определяет повестку заседания Педагогического совета;

- контролирует выполнение решений Педагогического Совета.

Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом Учреждения, являются обязательными для исполнения.

Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме Учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске воспитанников, освоивших образовательную программу, соответствующую лицензии данного Учреждения.

Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- принимает образовательную программу дошкольного образования, образовательные и воспитательные технологии и методики, рабочие программы которые используются в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности Учреждения, расписание НОД;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта среди педагогических работников;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;
- принимает решение о проведении педагогического мониторинга;
- рассматривает вопросы в соответствии с годовым планом работы Учреждения.
- другие локальные акты, регламентирующие образовательный и воспитательный процесс Учреждения.

Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к Учреждению;

- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования, родители воспитанников (законные представители), представители учреждений, участвующих в финансировании данного Учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, Учредителем (если данное право оговорено в договоре между Учредителем и Учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет ответственен за:

- выполнение годового плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

Организацию деятельности Педагогического совета.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения.

Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы Учреждения.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов, если процесс голосования не оговорен специальным положением. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель Учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Документация Педагогического совета.

Заседания Педагогического совета оформляются протоколно. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

Протоколы о переводе воспитанников в следующую возрастную группу, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом Учреждения.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передается по акту.

Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

6.5. В качестве общественных организаций в Учреждении действует родительский комитет Учреждения. Он содействует объединению усилий семьи и Учреждения в деле воспитания детей.

Организация работы Родительского комитета:

Родительский комитет в группе избирается на родительском собрании в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового родительского комитета ежегодно выбирают председателя и секретаря перед или в начале учебного года.

Избранные представители из родителей составляют родительский комитет Учреждения, избирающий председателя и секретаря.

Родительский комитет Учреждения (далее по тексту - Комитет) возглавляет председатель. Срок полномочий Комитета - один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3).

Для координации работы Комитета в его состав входит воспитатель.

Комитет работает по разработанному и принятому им плану, который согласуются с руководителем Учреждения.

Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы не реже 1 раза в квартал и по мере необходимости.

О своей работе Комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

Решения Комитета являются рекомендательными.

Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по Учреждению.

Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывают заведующий Учреждением и председатель Комитета.

К компетенции Родительского комитета относится:

- содействие администрации Учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения и проведении совместных мероприятий - дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей);

- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье;

- помощь администрации Учреждения в организации и проведении общих родительских собраний;

- взаимодействие с общественными организациями по вопросу пропаганды детсадовских традиций, уклада жизни в детском саду;

- взаимодействие с педагогическим коллективом Учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.

Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием всех членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, собраниях трудового коллектива, совещаниях при заведующем по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

Права Родительского комитета:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- заслушивать доклады руководителя о состоянии и перспективах работы Учреждения и по отдельным вопросам, интересующим родителей (законных представителей);

- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) родительского комитета;

- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;

- выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье;

- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении открытых мероприятий и т.д.;

- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения;

- оказывать посильную помощь Учреждению в благоустройстве его помещений, детских площадок и территории;

- обсуждать вопросы деятельности Учреждения и принятия решений в форме предложений.

Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;

- выполнение решений, рекомендаций Комитета;

- установление взаимопонимания между руководством Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;

- принятие качественных решений в соответствии с действующим законодательством;

- бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

Члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний и общих родительских собраний, которые хранятся в Учреждении. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря.

7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учредитель на праве оперативного управления (или бессрочного пользования) закрепляет за Учреждением в целях его уставной деятельности необходимое недвижимое имущество на основании договора и акта приема-передачи.

7.2. Учреждение использует закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с назначением имущества и уставными целями деятельности.

7.3. Учреждение несет ответственность перед собственником имущества за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7.4. Изъятие и (или) отчуждение собственности, закрепленной за Учреждением, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных собственником, если иное не установлено федеральными законами.

7.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- собственные средства Учреждения;
- имущество, переданное Учреждению Учредителем;
- средства, полученные от родителей (законных представителей), добровольные пожертвования других физических и юридических лиц.
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

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

7.8. Учреждение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом и действующим законодательством.

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

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

8. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов, в том числе через официальный сайт:

- учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- решение Учредителя о создании Учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Уполномоченным органом учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятий и их результатах;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности;
- обязательная документация к размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии со статьей 29 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иная информация, которая размещается на официальном сайте, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

9. АРХИВНОЕ ДЕЛО

9.1. Учреждение несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.).

9.2. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово - хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

9.3. При ликвидации Учреждения его архивы передаются в муниципальный архив по месту нахождения Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством с предоставлением в Уполномоченный орган копии акта приема - передачи документов на хранение.

10. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ И ГРАЖДАНСКАЯ ПОДГОТОВКА

10.1. Учреждение выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке:

- организует учет граждан, пребывающих в запасе, и их бронирование с предоставлением отчетов в отдел военного комиссариата Саратовской области по Марксовскому району и в Уполномоченный орган;
- соблюдает требования о защите персональных данных.

10.2. Учреждение разрабатывает и обеспечивает мероприятия гражданской обороны на мирное время для повышения устойчивости функционирования Учреждения в чрезвычайных ситуациях.

10.3. Учреждение выполняет мероприятия по защите и жизнеобеспечению детей и персонала от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени.

10.4. Учреждение обеспечивает уполномоченным лицам органа управления по делам гражданской обороны и органам инспекции доступ на Учреждение и исполнение обязанностей по выполнению требований по гражданской обороне.

11. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Создание, ликвидация либо реорганизация Учреждения как юридического лица осуществляется на основании решения Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Ликвидация или реорганизация Учреждения осуществляются, как правило, по окончании учебного года на основании и в порядке, установленном действующим законодательством. Учредитель берет на себя ответственность за перевод дошкольников в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

11.3. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим уставом.

11.4. Учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

12.1. Устав, изменения и дополнения к нему принимаются собранием трудового коллектива Учреждения после предварительного обсуждения и считаются принятыми, если за него проголосовали не менее двух третей представителей трудового коллектива Учреждения, и подписывается Заведующим Учреждением.

Устав, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем.

12.2. Устав, изменения и дополнения к нему регистрируются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке. Устав вступает в силу со дня его государственной регистрации.

13. ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

13.2. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: положения, правила, инструкции, программы, графики, штатное расписание, расписание НОД, приказы и распоряжения Заведующего Учреждения.

13.3. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Заведующий Учреждением.

Проект локального нормативного акта до его утверждения Заведующим Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется:

- в представительный орган работников;
- собрание трудового коллектива работников Учреждения для учета его мнения;
- в родительский комитет Учреждения в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

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

13.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение дошкольников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством

положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

13.6. После утверждения локальных нормативных актов, они подлежат размещению на официальном сайте Учреждения.

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

13.8. Существуют следующие виды локальных нормативных актов:

- локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах компетенции Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом;

- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, расписание непосредственно-образовательной деятельности воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и родителями (законными представителями).

- локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и работников Учреждения:

- приказы и распоряжения;
- штатное расписание;
- номенклатура дел;
- программы;
- положения;
- договора;
- инструкции;
- правила;
- планы и другие локальные нормативные акты.

№ «*14*» «*сентября*» 2018 года

Заместитель начальника Инспекции
О.А. Бохан

анном документе пронумеровано и пронумеровано

скреплено печатью

31 страница

заведующий МДОУ № 6 с. Бобровка

Сидорова Г.М.
Сидорова Г.М.

