



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Администрации муниципального района
«Табасаранский район»

368650, РД, Табасаранский район, с. Хучни

тел.: 8(872-49) 32 -0 -38; факс: (872-2) 55-35-20; e-mail: tabasaranrayon@e-dag.ru

«24» 07 2018 г.

№ 83

Постановление

Об утверждении Устава Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Урzigский детский сад «Орленок»
(новая редакция)

В целях приведения Устава Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения (далее МКДОУ «Урzigский детский сад «Орленок») в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании» и другими Федеральными законами и законами Республики Дageстан, администрация МР «Табасаранский район» РД **Постановляет:**

1. Утвердить Устав МКДОУ «Урzigский детский сад «Орленок» (новая редакция).
2. В связи с чем считать утратившим силу Постановление администрации МР «Табасаранский район» от 19.01.2016г. «Об утверждении Устава МКДОУ «Урzigский детский сад «Орленок».
3. Заведующему МКДОУ «Урzigский детский сад «Орленок» Раджабову Маллараджабу Гаджимурадовичу зарегистрировать Устав МКДОУ «Урzigский детский сад «Орленок» (новая редакция) в установленном действующим законодательством порядке.
4. Контроль над исполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы Администрации МР «Табасаранский район» Абдулова А.Ш.

Врио Главы администрации
муниципального района
«Табасаранский район»



И.А. Исаев

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Урзигский детский сад «Орлёнок» Табасаранского района Республики Дагестан

Согласованно:
на общем собрании
трудового коллектива
МКДОУ «Урзигский д/с
«Орлёнок»



Малжабов М.Г.

«06 августа» 2018 г

Утверждаю:
Глава Администрации МР
«Табасаранский район»



Исаев И.А.

«06 августа» 2018 г

Согласованно:
Начальник МКУ «Управления
образования» Табасаранский
район



Казиев А.Д.

«06 августа» 2018 г

УСТАВ

Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Урзигский детский сад
«Орлёнок»

Урзиг 2018г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Урзигский детский сад «Орлёнок» является муниципальным казённым дошкольным образовательным учреждением Табасаранского района (далее - Учреждение), является некоммерческой организацией, созданной в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования.
- 1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Урзигский детский сад «Орлёнок»
Сокращённое наименование Учреждения: МКДОУ Урзигский детский сад «Орлёнок»
Государственный статус дошкольного образовательного учреждения:
тип - муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение,
вид - детский сад общеразвивающего вида
Учреждение является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Учредителем Учреждения является Администрация МР «Табасаранский район» (далее - Учредитель).
Юридический адрес Учредителя: 368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни, ул. Османова.32
- 1.4. Место нахождения Учреждения:
- юридический адрес: 368657, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Урзиг, ул. Ореховая 15
- 1.5. фактический адрес: 368657, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Урзиг, ул. Ореховая 15. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, штамп, печать со своим наименованием. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражном, третейском судах, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».
- 1.8 Учреждение руководствуется в своей деятельности, Постановлением Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, приказами органов управления образованием, приказами Учредителя, договором между Учредителем и Учреждением и настоящим Уставом. При осуществлении предпринимательской деятельности Учреждение руководствуется

законодательством Российской Федерации, регулирующим данную деятельность

- 1.9 Лицензирование Учреждения осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.10 Учреждение не имеет филиалы и представительства.
- 1.11 Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, психолого-педагогическим требованиям и правилам пожарной безопасности.
- 1.12 Медицинское обслуживание воспитанников Учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников. Администрация Учреждения осуществляет контроль за работой медицинского персонала в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.
- 1.13 Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала оказываются бесплатно.
- 1.14 В Учреждении предусмотрено помещение для питания воспитанников. Учреждение обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учетом режима работы Учреждения. Организация питания возлагается органами местного самоуправления на Учреждение. Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на административный персонал Учреждения и медицинского работника.
- 1.15 В Учреждении создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) не допускаются. Принуждение воспитанников к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.
- 1.16 Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.
- 1.17 Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:
 - выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
 - реализацию в полном объеме программ дошкольного образования в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качеством образования своих выпускников;
 - соответствие принимаемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям и потребностям детей;

- жизнь и здоровье воспитанников и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников Учреждения.

II. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1 Учреждение создано в целях реализации права граждан на образование, гарантии его бесплатности и общедоступности. Учреждение не ставит своей задачей извлечение прибыли.
- 2.2 Основными задачами Учреждения являются:
 - охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
 - обеспечение познавательное, социально-коммуникативное, художественно-эстетического, физическое, речевое развитие детей;
 - воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - Реализуется основная общеобразовательная программа в соответствии ФГОС до 60%, и Региональная общеобразовательная программа дошкольного образования РД в соответствии ФГОС 40%
 - осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом или психическом развитии детей;
 - взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка;
 - оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
- 2.3 Для реализации основных задач Учреждение имеет право:
 - выбирать любую программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием;
 - самостоятельно разрабатывать и реализовывать программу с учетом требований государственного образовательного стандарта;
 - разрабатывать и утверждать план работы Учреждения, годовой план и учебный календарный график по согласованию с Отделом образования;
 - выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;
 - реализовывать дополнительные программы по воспитанию и образованию детей и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем;
 - устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе иностранными.
- 2.4 Учреждение создает условия для реализации основной общеобразовательной программы «От рождения до школы» в соответствии ФГОС до 60% ,и Региональной общеобразовательной программы дошкольного образования РД в соответствии ФГОС 40%
- 2.5 Учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании и в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, полученной в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6 В летнее время Учреждение по согласованию с администрацией может быть закрыто на ремонт сроком не более двух месяцев.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Дошкольное образование реализуется в соответствии с действующим законодательством, уставом и лицензией. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском и родном языке.

3.2 Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3 Учреждение реализует основную общеобразовательную программу «От рождения до школы» в соответствии с ФГОС до 60%, и Региональную общеобразовательную программу дошкольного образования РД в соответствии с ФГОС 40%

3.4 Порядок комплектования Учреждения детьми согласовано с АИС «ЭДС» в соответствии с ФЗ от 27.06.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом Учреждения. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем исходя из предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования и количества мест в соответствии с санитарными нормами (СанПиН) «Количество детей в группах дошкольной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на одного ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка»).

В соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями группы комплектуются, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

3.5 В Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования в возрасте от 2мес до 7 лет включительно по ст.43 Конституции Российской Федерации. Прием детей осуществляется на основании АИС «ЭДС» медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законного представителя)

3.6 При приеме детей в Учреждение администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7 Для зачисления ребенка в Учреждение необходимы:

заявления и документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей)
медицинское заключение

- 3.8 Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития присмотра, ухода и оздоровления детей; образовательные программы, реализуемые в Учреждении; длительность пребывания в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в Учреждении.
- 3.9 Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии в соответствии с п.27 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного приказом №2562 Министерство образования и науки РФ от 27 октября 2011г. Прием детей осуществляется по медицинскому заключению, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законного представителя)
- 3.10 За присмотр и уход детей – инвалидов, детей-сирот, и детей оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается. Прием детей осуществляется по медицинскому заключению, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законного представителя).
- 3.11 За ребенком сохраняется место в Учреждении:
в случае болезни;
отпуск родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней;
пребывания в условиях карантина;
прохождения санитарно-курортного лечения;
иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей.
Особые случаи сохранения за ребенком места в Учреждении оговариваются в родительском договоре.
- 3.12 Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:
по заявлению родителей (законных представителей);
по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его пребыванию в Учреждении;
за несвоевременную оплату родителями (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении
при невыполнении родителями (законными представителями) условий родительского договора.
Родители (законные представители) за 14 дней до отчисления ребенка письменно уведомляются об этом Учреждением. Они имеют право обжаловать решение Учреждения Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления.
- 3.13 Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования, и является следующим:

пятидневная неделя: с 7.30 до 16.30 часов;

предпраздничные дни с 7.30 до 15.00

- 3.14В Учреждении возможен временный прием детей на место отсутствующего ребенка по уважительным причинам в соответствии с пунктом 3.11 устава
- 3.15Под временным местом, понимается место, образовавшееся в случае непосещения ребенком Учреждение более 1 месяца по уважительной причине, согласно пункту 3.11 настоящего устава.
- 3.16При возникновении в период посещения ребенком обстоятельств, препятствующих пребыванию ребенка в Учреждении, родители (законные представители) ребенка обращаются с заявлением о сохранении места за ребенком на имя заведующего, в котором они указывают период и причину отсутствия ребенка, а также дату его прибытия в Учреждение.
- 3.17На основании указанного заявления между родителями (законными представителями) временно выбывшего ребенка и Учреждением в дополнение к ранее заключенному договору заключается дополнительное соглашение, в котором указывается обязанность родителей (законных представителей) в случае досрочного прибытия ребенка в Учреждение (ранее даты, указанной в заявлении о сохранении места за ребенком) уведомить Учреждение об указанном факте не менее чем за 7 рабочих дней до его прибытия.
- 3.18Распределение временных мест в Учреждении осуществляется в соответствии с разделом III устава. При этом за ребенком сохраняется очередь на получение постоянного места в Учреждении.
- 3.19При получении согласия родителей (законных представителей) ребенка на получение временного места, между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор о предоставлении временного места на период временного отсутствия ребенка. Данный договор, может быть, расторгнут в случае досрочного прибытия ребенка в Учреждение, чье место было временно предоставлено. Родителей (законных представителей) ребенка уведомляют об этом за 4 рабочих дня.
- 3.20Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей. Используется 60% общеобразовательной программы и 40% региональной программы.
- 3.21Образовательная программа (программы) реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.
- 3.22Учреждение организует работу по следующим направлениям развития детей познавательное, речевое, социально- коммуникативное, художественно- эстетическое, физическое.
- 3.23 Учреждение может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из условий Учреждения, содержания образовательных программ.

3.24 Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности в Учреждении для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет - не более 1,5 часов в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 минут. Допускается осуществлять непосредственно образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). В теплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки.

3.25 Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности в Учреждении для детей 4-го года жизни не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут. 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 и 1,5 часа соответственно. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Ее продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно непрерывную образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

3.26 Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет: в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 минут, в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа, в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут, в подготовительной (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут.

В середине учебного года для воспитанников Учреждения организовываются недельные каникулы (декабрь) и творческие каникулы (ноябрь, март), во время которых проводят непосредственно образовательную деятельность только эстетического и физкультурно-оздоровительного цикла (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства).

В дни каникул и в летний период непосредственно образовательная деятельность не проводится. Проводятся спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие.

За психолого-педагогической работы по формированию физических, интеллектуальных и личностных качеств детей решаются интегрировано в ходе освоения образовательных областей:

- «Социально-коммуникативное развитие»
- «Познавательное развитие»
- «Речевое развитие»
- «Художественно-эстетическое»
- «Физическое развитие»

3.27 Занятия по дополнительному образованию (кружки, секции) для детей дошкольного возраста проводятся:

для детей 4-го года жизни - не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;

для детей 5-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

для детей 6-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

для детей 7-го года жизни - не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

3.28 В Учреждении осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей, их физического и интеллектуального развития.

3.29 Учреждение имеет право предоставлять платные дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.30 В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация на первого ребенка в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на территориях которого находится указанное Учреждение, но не менее 20 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в соответствующем Учреждении, на второго ребенка - не менее 50 процентов размера этой платы, на третьего ребенка и последующих детей - не менее 70 процентов размера этой платы. Взимание платы с родителей (законных представителей) за содержание детей в Учреждении, ее размер определяется постановлением Администрации Табасаранского района Республики Дагестан. Размер родительской платы не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребенка в Учреждении, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей - 10 процентов указанных затрат.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

4.2 Отношения воспитанника и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развит и я в соответствии с индивидуальными особенностями.

4.3 Права ребенка гарантируются конвенцией ООН «О правах ребенка», законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

4.4 Каждому ребенку гарантируется:

охрана жизни и здоровья;

защита от всех форм физического и психического насилия;

уважение его достоинства;

удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития

удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;

развитие его творческих способностей и интересов;

квалифицированная помощь в коррекции имеющихся недостатков речевого развития:

качественная подготовка к школе;

получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и медицинских услуг;

предоставление оборудования, игрового материала, учебных пособий. Привлечение воспитанников без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

4.5 Родители (законные представители) имеют право:

выбирать образовательную программу из числа используемых в работе Учреждения;

защищать права и интересы ребенка;

участвовать в управлении Учреждения;

вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных и медицинских услуг:

присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);

- Выбрать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в Учреждении;

- ходатайствовать об отсрочке родительской платы перед Учредителем, заведующим Учреждением;

- заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе с детьми;

- требовать безусловного выполнения договора между Учреждением и родителями (законными представителями);

- досрочно расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями);

- обжаловать решение об отчислении ребенка из Учреждения Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

4.6 Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;

- выполнять условия договора, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка;

- оказывать содействие в воспитании, обучении и развитии ребенка;

- своевременно вносить плату за содержание ребенка в Учреждении;

- своевременно ставить Учреждение в известность о болезни ребенка или его отсутствии по другим причинам.

4.7 К педагогической деятельности в Учреждение допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.8 К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-имеющие не снятую 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 области здравоохранения.

4.9 При приеме на работу предоставляются следующие документы:

-паспорт;

-копию диплома об образовании;

-трудовая книжка;

-копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-копия свидетельства ИНН;

-документы воинского учета;

-медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы воспитателем, педагогом;

- другие документы, установленные действующим законодательством.

4.10 При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу со следующими документами:

-приказом о приеме на работу;

-Уставом;

-коллективным договором;

-правилами внутреннего трудового распорядка;

-Должностными инструкциями;

-инструкциями об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

4.11 Педагогические работники имеют право на:

-участие в управлении Учреждения;

-свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;

-выбор, разработку и применение образовательных программ (том числе авторских) по согласованию с педагогическим Советом;

-повышение квалификации, профессионального мастерства;

-аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

-Участие в научно-экспериментальной работе и распространение своего педагогического опыта;

4.12 Получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, дополнительных льгот, предоставляемых педагогическим работникам местными органами власти и управления, Учредителем:

-при направлении в служебные командировки;

-при совмещении работы с обучением;

-при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

-при представлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- работать сокращенной (не более 36 часов) рабочей неделе;
- получать пенсию по выслуге лет;
- длительный отпуск сроком до одного года, через каждые 10 лет непрерывной работы;
- получение морального и материального поощрения за творческое и добросовестное отношение к труду;
- защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- требования от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.13 Работники Учреждения имеют право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- избрание (быть избранным) в совет и другие выборные органы Учреждения, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе - через органы самоуправления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4.14 получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно- методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Учреждения в соответствии с уставом и коллективным договором.

4.15 Педагогические работники обязаны:

- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием;
 - обеспечить высокую эффективность образовательного процесса;
 - систематически заниматься повышением квалификации;
 - охранять жизнь и здоровье детей, предотвращать детский травматизм;
 - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
 - выполнять условия родительского договора;
 - педагогические работники не имеющие квалификационные категории (первую или высшую), обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности 1 раз в 5 лет. Аттестации не подлежат:
 - педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет
 - беременные женщины;
 - женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.16. Работники обязаны соблюдать:

- действующее законодательство Российской Федерации;
- Устав учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- условия трудового договора;
- должностные инструкции;

- правила по технике безопасности и пожарной безопасности;
- локальные акты Учреждения;
- утвержденный режим дня.

Работники Учреждения обязаны строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

- 4.17 Педагогические работники и сотрудники Учреждения в обязательном порядке проходят периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учредителя.
- 4.18 Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.19 Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 4.20 Заработная плата включает в себя: базовую часть - установленные работником по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоит из выплат компенсационного характера к должностным окладам (стан С стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и размерность труда, премии и иные поощрительные выплаты.
- 4.21 Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается руководителем Учреждения с учётом коэффициентов (надбавок, доплат), предусмотренных локальными актами за сложность и выполняемой работы, на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы.
- 4.22 Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу(ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными актами, а также локальными актами Учреждения.
- 4.23 Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат устанавливаются локальным актом Учреждения
- 4.24 Система оплаты труда в Учреждении, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления устанавливается на основании Коллективного договора и иными локальными актами. принимаемых с учётом мнения представительного органа работников(профсоюзного комитета).
- 4.25 Условия оплаты труда работника Учреждения указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты

V. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1 Отношения между Учредителем и Учреждением определяются договором заключаемым между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К компетенции Учредителя относится:

- представление интересов Учреждения в вышестоящих и иных органах;
- участие в управлении и деятельности Учреждения в пределах, предусмотренных Уставом Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений в Устав;
- назначение и освобождение от должности руководителя Учреждения, заключение, изменение и расторжение трудового договора с ним;
- принятие решений на создание, реорганизацию и ликвидацию Учреждения;
- контроль за учебно-воспитательной и финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;
- получение отчета от Учреждения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- согласование и осуществление контроля за списанием имущества, находящегося Учреждения;
- утверждение сметы доходов и расходов Учреждения;
- определение порядка приема граждан в МКДОУ;
- закрепление за Учреждением объектов собственности, которые находятся в оперативном управлении, земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.2 Единоличным исполнительным органом МКДОУ является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- организация работы МКДОУ;
- заключение договоров от имени МКДОУ;
- утверждение структуры и штатного расписания МКДОУ;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение локальных нормативных актов МКДОУ в порядке и на условиях, установленных настоящим МКДОУ;
- утверждение локальных нормативных актов о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- издание поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками МКДОУ ;
- определение состава и объема сведений, составляющих служебную тайну, а также установление порядка ее защиты и обеспечение его соблюдения;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности МКДОУ , контроль работы и обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений МКДОУ ;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о результатах самообследования;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов), распределение должностных

обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- утверждение образовательных программ МКДОУ;
- решение вопросов о приеме, переводе и отчислении воспитанников, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии МКДОУ;
- утверждение по согласованию с Учредителем программы развития МКДОУ;
- утверждение Режима пребывания воспитанников в МКДОУ;
- утверждение Правил приема воспитанников;
- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников МКДОУ;
- обеспечение создания и ведения официального сайта МКДОУ в сети «Интернет»;
- приостановление выполнения решений коллегиальных органов управления, противоречащих законодательству, настоящему Уставу, локальным нормативным актам МКДОУ;
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления МКДОУ, определенную настоящим Уставом.

-осуществляет работу по противодействию коррупции в МКДОУ

Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением и Уставом Учрежден на принципах демократичности, открытости, профессионализма, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности.

Управление строится на принципах единоначалия и самоуправления.

5.3 Формами самоуправления Учреждения, обеспечивающими государственно-общественный характер управления являются Общее собрание трудового коллектива, Попечительский совет, Совет Учреждения, Педагогический совет. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются уставом Учреждения.

5.4. Общее собрание трудового коллектива (далее Общее собрание).

5.4.1. Задание Общего собрания:

- содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива;
- реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно- общественных принципов.

5.4.2. Функции Общего собрания:

- обсуждает и рекомендует к утверждению проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, графики работы, графики отпусков работников;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
- принимает и вносит изменения, дополнения в Устав Учреждения, другие локальные акты;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
- принимает участие в рассмотрении материалов на награждение Учреждения муниципальными, государственными и ведомственными наградами;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивает отчеты заведующего о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты заведующего, завхоза, старшего воспитателя, председателя Совета педагогов и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничении самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

5.4.3. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении учреждением;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

5.4.4. Каждый член Общего собрания имеет право:

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

5.4.5. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.

На заседание Общего собрания 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.

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

Председатель Общего собрания:

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

Общее собрание собирается не реже 4 раз в календарный год.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2\3 списочного состава работников Учреждения.

Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

Решение Общего собрания принимается открытым голосованием и обязательно к исполнению для всех членов трудового коллектива Учреждения.

5.4.6. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Педагогическим советом, Советом Учреждения:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях, Совета Учреждения; Педагогического совета;
- представление на ознакомление Педагогическому совету и Совету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению на заседании Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Совета Учреждения.

5.4.7. Общее собрание несет ответственность:

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

5.4.8. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

В книге протоколов 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.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив)

5.5. В Учреждении создается Совет Учреждения.

5.5.1. В состав Совета входят представители работников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников (численность Совета определяется учреждением самостоятельно).

Члены Совета Учреждения избираются соответственно на общих собраниях работников Учреждения и родителей (законных представителей) в количестве 4 человек от работников и 7 человека от родителей (законных представителей).

Срок полномочий Совета Учреждения - 2 года.

Заседания Совета Учреждения созываются его председателем в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в год.

5.5.2 Совет Учреждения имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- принимать Концепцию развития (программу развития) Учреждения;
- принимать решения по вопросу охраны труда в Учреждении и другим вопросам жизни Учреждения, которые не оговорены и не регламентированы уставом;
- принимать локальные акты;
- вносить предложения в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- заслушивать отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивать отчеты о работе заведующего, завхоза, старшего воспитателя и других работников, вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы;
- знакомиться с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивать администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривать и обсуждать вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительского комитета и родительского собрания Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимать необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Выходить с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;
- помогать в организации педагогической пропаганды, по обмену опытом воспитания среди родителей (законных представителей), населения микрорайона, общих родительских собраниях;
- помогать в установлении связи педагогов с родителями (законными представителями);
- помогать в организации охраны жизни и здоровья детей;
- обсуждать введение новых образовательных программ;
- содействовать творческим поискам педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы;
- определять пути взаимодействия Учреждения с социумом в целях создания необходимых условий для разностороннего развития ребенка и профессионального роста педагогов;
- вносить предложения по организации работы педагогического, медицинского и обслуживающего персонала;

- осуществлять контроль за качеством питания и выполнением санитарных норм;
- выносить вопрос на рассмотрение Совета в случае невыполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию детей, договора Учреждения с родителями (законными представителями);
- выходить с предложением и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- присутствовать по приглашению на Педагогических советах, районных, городских конференциях.

5.5.3. Каждый член Совета Учреждения имеет право:

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

На заседание Совета Учреждения 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.

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

Председатель Совета Учреждения

- организует деятельность Совета Учреждения;
- информирует членов Совета Учреждения о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.5.5. Совет Учреждения собирается не реже 1 раза в календарный год.

Совет Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее $\frac{2}{3}$ его состава.

Решение Совета Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

Решение Совета Учреждения принимается открытым голосованием и обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

Совет Учреждения организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения - Педагогическим советом:

- через участие представителей Совета Учреждения в заседаниях Педагогического совета,
- представление на ознакомление Педагогического совета Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Совета Учреждения;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета

5.5.6 Совет Учреждения несет ответственность:

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

За соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

5.5.7. Заседание Совета Учреждения оформляется протоколом.

В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов Совета Учреждения нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Книга протоколов Совета Учреждения хранится в делах Учреждения (постоянно) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета рассматриваются председателем Совета Учреждения или членами Совета Учреждения по поручению председателя.

5.6. В целях привлечения средств из внебюджетных источников для укрепления материально-технической базы Учреждения, обеспечения контроля за эффективным использованием средств, полученных из бюджетных и внебюджетных источников в Учреждении может быть создан Попечительский совет.

5.6.1 Состав Попечительского совета определяется в количестве 5 человек. Могут входить представители государственных органов, Учредителя, организаций различных форм собственности, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудники Учреждения, спонсоров.

5.6.2. К компетенции Попечительского совета относятся:

- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Учреждения;
- содействие организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий;
- содействие совершенствованию материально-технической базы Учреждения, благоустройству его помещений и территории;
- рассматривание других вопросов, относящиеся к компетенции Попечительского совета.

5.6.3. Все решения Попечительского совета принимаются большинством голосов.

Попечительский совет проводит заседания не менее четырех раз в год.

5.6.4 На заседании Попечительского совета ведется протокол, подписываемый председателем и секретарем.

Документация хранится у председателя Попечительского совета.

5.7. Формой самоуправления в Учреждении является Педагогический совет, который созывается не реже 4 раз в год. В состав Педагогического совета входят педагогические и другие работники Учреждения, непосредственно участвующие в обучении и воспитании воспитанников.

5.7.1 Задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса.

5.7.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности;
- обсуждает вопросы содержания форм и методов образовательного процесса;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования и воспитания детей, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности Учреждения;
- принимает решение о проведении непосредственно образовательной деятельности с детьми (в том числе платных) по дополнительным образовательным программам;
- утверждает и принимает образовательные программы для использования в работе Учреждения;
- принимает решение об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), об изменении сроков освоения образовательных программ, об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения родительских комитетов, родительских собраний;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.

5.7.3. 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;
- в необходимых случаях на заседание Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании данного Учреждения и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, Учредителем (если данное положение оговорено в договоре между Учредителем и Учреждением).

Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

5.7.4. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение 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 решений.

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

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

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

5.7.6. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении.

Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

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

5.7.7. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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

5.8. Непосредственное руководство и управление Учреждением осуществляет заведующий. Заведующий назначается Учредителем, действует от имени Учреждения представляет его во всех учреждениях и организациях без доверенности в пределах своих функциональных обязанностей.

Заведующий Учреждением:

-несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за деятельность Учреждения;

-издает приказы, распоряжения и другие локальные акты, обязательные к исполнению всеми работниками Учреждения;

-распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах прав, предоставленных ему договором, заключенным между Учреждением и Учредителем;

-налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с законодательством о труде;

- заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учредителем и родителями (законными представителями) воспитанников;

-принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Учреждения;

- создает условия для реализации образовательных программ;

- осуществляет и согласовывает с Учредителем прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников; общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- контролирует деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и учебных занятий;
- представляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения и др;
- несет ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем.
- осуществляется работу по противодействию коррупции.
- несет персональную ответственность за состоянием антикоррупционной работы.

VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие Учредителю на праве собственности или арендуемые им у третьего лица (собственника).

Объекты собственности, закрепленные Учреждением, находятся в оперативном управлении Учреждения.

При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы.

Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

6.3. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Учредителем или уполномоченным собственником.

6.4. Учреждение по согласованию открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства, а также вправе открывать счета в банковских учреждениях.

6.5. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

Учреждение не вправе получать и предоставлять кредиты.

6.6. Учреждение обязано представлять имущество к учёту в реестре муниципального имущества Табасаранского района в установленном порядке.

6.7. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением,

- 6.8. или имущества, приобретённого за счёт средств, выделенных Учреждению из бюджета Табасаранского района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- Доходы, полученные от деятельности, поступают в бюджет Табасаранского района. Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом, до решения суда по этому вопросу.
- Учреждение не вправе осуществлять иные виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.
- 6.9. Учреждение вправе оказывать на договорной основе населению, предприятиям, учреждениям и организациям платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с воспитанниками углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами, а также образовательными стандартами. Доход от указанной деятельности Учреждения используется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.
- Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета Табасаранского района
- В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются Учредителем в бюджет Табасаранского района. Учреждение вправе оспорить указанное действие Учредителя в суде.
- 6.10. Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах бюджетных и внебюджетных средств. Ежегодно предоставляет Учредителю отчет о поступлении и расходовании средств.
- 6.11. Привлечение дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета. Финансовые и материальные средства, закрепленные за Учреждением или являющиеся его собственностью, используются им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.12. Порядок ведения бухгалтерского и статистического учета и отчетности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.12. Учреждение устанавливает ставки заработной платы (должностные оклады) в соответствии с действующим законодательством и на основе решения аттестационной комиссии.

VII. УЧЁТ, ОТЧЁТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 7.1. Бухгалтерский учёт и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации осуществляет бухгалтер централизованной бухгалтерии Администрации Табасаранского района.
- Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Учреждение отражает в смете доходов и расходов все доходы, получаемые как из бюджета и государственных внебюджетных фондов, так и от осуществления приносящей доход деятельности.

- 7.2. Формы и порядок ведения бухгалтерского учёта устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации, сроки представления квартальной и годовой бухгалтерской отчётности устанавливаются Учредителем.
- 7.3. Формы статистической отчётности Учреждения, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.
- 7.4. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины Учреждением осуществляется Учредителем и соответствующими органами.

VIII. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 8.1. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.
Реорганизация Учреждения осуществляется по предложению Администрации Табасаранского района.
- 8.3. Решение о реорганизации Учреждения принимается Учредителем.
- 8.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться:
по предложению Управления образования Администрации МР «Табасаранский район», решение о ликвидации Учреждения принимается Учредителем;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.
- 8.5. Ликвидация Учреждения осуществляется ликвидационной комиссией в соответствии с действующим законодательством.
При ликвидации Учреждения финансовые средства и иные объекты собственности, за вычетом платежей по покрытию своих обязательств, направляются на цели развития образования.
- 8.6. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
- 8.7. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их законных прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.8. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в архив.
- 8.9. При реорганизации Учреждения (изменении организационно-правовой формы, статуса) его Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации утрачивает силу.
- 8.10. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учредитель обеспечивает перевод детей с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения.

IX. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 9.1. Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему принимаются на общем собрании Учреждения, утверждаются Учредителем и регистрируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.2. В Учреждении должны быть созданы все условия работникам и родителям (законным представителям) воспитанников для ознакомления с проектом изменений и (или) дополнений в Устав Учреждения и внесения в него предложений и замечаний.

X. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 10.1. Деятельность Учреждения регламентируют следующие локальные акты:
 - приказы заведующего Учреждения;
 - коллективный договор;
 - правила;
 - положения;
 - инструкции;
 - штатное расписание;
 - договор между Учредителем и Учреждением;
 - договор между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 10.2. В случаях, предусмотренных законодательством, локальные акты Учреждения подлежат регистрации в качестве дополнений к настоящему Уставу.
- 10.3. Локальные акты не могут противоречить настоящему Уставу.

7



Ағашқалиев А. А.
 Ақпараттық жүйелерді дамыту және қолдану
 бөлімі



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ІШҚАМ
 Қарағанды облысы

№ 1160510010044

Қарағанды облысы

Қарағанды облысы

Қарағанды облысы

2011.