

КОПИЯ

УТВЕРЖДЁН
Главой
Селемджинского района

№ 300 от «01» марта 2013г.

**УСТАВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
«Красная шапочка»
пгт. Февральск**

ПРИНЯТ

на общем собрании трудового коллектива
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Красная
шапочка» пгт. Февральск
от «28» февраля 2013. протокол № 02
Заведующий МБДОУ д/с «Красная
шапочка» пгт. Февральск Тюрикова О.А.



1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка» пгт. Февральск (далее - Учреждение) приказом начальника дороги №118/Н от 27.02.2003г. «О передаче государственных дошкольных образовательных учреждений» передан из ведения ФГУП «Дальневосточная железная дорога» в ведение Отдела образования администрации Селемджинского района Амурской области. Учреждение создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

Полное: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка» пгт.Февральск .

Сокращенное: МБДОУ д/с «Красная шапочка» пгт.Февральск.

1.3. Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение.

Статус Учреждения:

тип учреждения – дошкольное образовательное учреждение;

вид учреждения – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического и музыкально-эстетического направления развития воспитанников второй категории.

1.4. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Селемджинский район, от имени которого выступает администрация Селемджинского района.

Юридический адрес Учредителя: 676560 Россия, Амурская область, Селемджинский район, пгт. Экимчан, ул. Комсомольская, д. 3

Учреждение обязано согласовывать вопросы управления и распоряжения закреплённым за ним имуществом со структурным подразделением Учредителя – отделом по управлению муниципальным имуществом, а вопросы определения уставных задач, принципов управления и финансирования со структурным подразделением Учредителя – отделом образования.

После регистрации Устава в уполномоченных органах полномочия Учредителя выполняет МКУ «Отдел образования администрации Селемджинского района» (далее по тексту – «Отраслевой орган», расположенный по адресу: 676581, Россия Амурская область, Селемджинский район, пгт. Токур, ул. Комсомольская, 29.

1.5. Юридический, фактический и почтовый адрес Учреждения: 676572, Россия, Амурская область, пгт.Февральск, ул. Саянская, 6 а

1.6. Основной вид деятельности Учреждения: воспитательно-образовательная деятельность.

1.7. Основным предметом деятельности Учреждения является реализация прав населения пгт. Февральск на доступное и бесплатное дошкольное образование, выполнение программ дошкольного образования детей.

1.8. Функции учреждения:

- обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 1 года до 7 лет;
- создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.9. Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учётом потребностей семьи и на основе договора, заключённого между учреждением и родителями (законными представителями).

2. Правовое положение и ответственность Учреждения

2.1. Учреждение является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество. Имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке для учета операций по исполнению расходов, соответствующих бюджетов, и для учета средств, полученных от приносящей доход деятельности, штамп, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, со своим наименованием и наименованием Учредителя, бланки со своим наименованием и другие реквизиты, необходимые для его деятельности, свою смету. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры, сделки, выдавать доверенности, приобретать имущественные права, исполнять обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

2.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Законодательного Собрания Амурской области, Правительства Амурской области, губернатора Амурской области, нормативно-правовыми актами администрации Селемджинского района, принятыми в рамках их компетенции, настоящим Уставом, договором, заключенным между учреждением и родителями (законными представителями).

2.3. Учреждение может выступать муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования. Действия Учреждения как муниципального заказчика определяются Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением приобретенного Учреждением за счет

выделенных собственником (третьим лицом) имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

2.5. Права юридического лица в части ведения уставной и финансово-хозяйственной деятельности, направленной на обеспечение образовательного процесса, возникают у Учреждения с момента его государственной регистрации.

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

2.7. Учреждение вправе образовывать образовательные объединения (ассоциации и союзы), в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений). Указанные образовательные объединения создаются в целях развития и совершенствования образования. Порядок регистрации и деятельности образовательных объединений регулируется законом.

2.8. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. Воспитательно-образовательная деятельность в учреждении носит светский характер.

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

- выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

3. Цели и виды деятельности Учреждения

3.1. Учреждение создано для достижения следующих целей:

- реализация права граждан на дошкольное образование, гарантия его общедоступности и бесплатности;
- создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в

соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка ребенка к жизни в современном обществе.

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

3.3. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;

- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;

- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

3.4. Воспитание и обучение в Учреждении ведутся на русском языке.

3.5. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Отраслевым органом в порядке, определенном Учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными к основной деятельности. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

3.6. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Селемджинского района.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Уполномоченным органом или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

3.8. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и Уполномоченного органа недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Уполномоченным органом или

приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.9. Порядок определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Учредителя устанавливаются администрацией Селемджинского района.

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

3.11. 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, указанным в пункте 1.8 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях, на основе договора, заключаемого между дошкольным образованием и гражданами или юридическими лицами. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.12. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не указанные в пункте 1.8, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- обучение музыкально-ритмическим движениям;
- развитие художественно-творческих способностей;
- спортивно-оздоровительные мероприятия;
- особые условия содержания воспитанников;
- услуги логопедической и психологической помощи (коррекция речевого или психологического развития);
- дополнительные учебные программы.

3.13. Учреждение должно вести учет доходов и расходов по предоставлению приносящей доходы деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида и Уставом образовательного учреждения.

4.2. Для реализации основных целей Учреждение реализует следующие компетенции:

- самостоятельно осуществляет в пределах собственных финансовых средств материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного

и оздоровительного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, ответственность за уровень их квалификации.

- самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с уставом Учреждения, лицензией и свидетельством с государственной аккредитации.

- разрабатывает и утверждает рабочие программы на основе примерных образовательных учебных программ;

- разрабатывает и утверждает по согласованию с МКУ «Отделом образования администрации Селемджинского района» годовой календарный учебный график;

- разрабатывает и утверждает образовательные программы и учебные планы;

- самостоятельно разрабатывает и утверждает расписание организованной образовательной деятельности;

- определяет список используемых учебных пособий, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;

- осуществляет мониторинг достижений воспитанниками планируемых результатов освоения образовательной программы;

- использует и совершенствует методики образовательного процесса и образовательные технологии;

- создаёт в Учреждении необходимые условия для работы медицинского учреждения, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников образовательного учреждения;

- устанавливает структуру управления деятельности Учреждения, штатное расписание, распределяет должностные обязанности;

- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядок и размер их премирования;

- разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка Учреждения, иные локальные акты;

- привлекает для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительные источники финансовых и материальных средств;

- реализует дополнительные образовательные программы и оказывает дополнительные образовательные услуги за пределами образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой Учредителем;

- содействует деятельности методических объединений;

- представляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- разрабатывает и принимает Устав коллективом образовательного учреждения для внесения его на утверждение;

-разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, иные локальные акты;

-содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений;

4.3. Учреждение не имеет право совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

4.4. Учреждение работает по следующему режиму:

Пятидневная рабочая неделя.

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.
Длительность пребывания детей:

Понедельник - пятница с 07.00- 19.00

Предпраздничные дни:

Понедельник – пятница до 18.00 часов.

4.5. В летнее время Учреждение может быть закрыто на ремонт сроком до 1 месяца.

4.6. Организация питания воспитанников возлагается на Учреждение. В учреждении установлено 5-ти разовое питание детей: Завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин. Учреждение обеспечивает гарантированное, сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в учреждении по примерному десятидневному меню в соответствии с СанПиНом.2.4.1.2660-10, Утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010г. № 91.

4.7. Медицинское обслуживание воспитанников Учреждения обеспечивают органы здравоохранения.

4.8. Медицинские работники наряду с администрацией Учреждения несут ответственность за здоровье и физическое развитие детей, за соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, обеспечение качества питания воспитанников, оказание первой медицинской помощи ребенку и сотруднику Учреждения в случае необходимости.

4.9. Учреждение предоставляет помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала. Педагогические работники Учреждения в обязательном порядке проходят периодические бесплатные (1 раз в год) медицинское обследование, которое проводится за счет Учредителя.

4.10. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает

приказ о комплектовании групп на новый учебный год с учетом возраста воспитанников.

В структуру Учреждения входят группы общеразвивающей направленности, комплектуемые по разновозрастному принципу.

4.11. В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

4.12. Количество детей в группе, т.е. наполняемость, определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами исходя из расчета площади групповой (игровой) - для ясельных групп не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

4.13. Порядок комплектования Учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании медицинского заключения, заявления, копии документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), копии свидетельства о рождении ребёнка, документа подтверждающего право на внеочередной или первоочередной приём в учреждение.

Ребенок считается принятым в Учреждение с момента издания приказа руководителя Учреждения о зачислении.

При приеме ребенка в Учреждение администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, порядком и основаниями отчисления воспитанников из Учреждения, образовательной программой Учреждения, режимом дня и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.15. При приеме ребенка в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, развития и оздоровления воспитанников, длительность пребывания воспитанника в Учреждении, а также расчет размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в Учреждении, подписание которого является обязательным для обеих сторон с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

4.16. Правом на внеочередное предоставление места (не позднее 1 месяца с момента обращения) в Учреждении пользуются дети:

- судей согласно п. 3 ст.19 Федерального закона от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- прокуроров согласно п. 5. ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- сотрудников Следственного комитета согласно п.25 ст.35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с пп.12 п.1 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- военнослужащих и сотрудников ОВД, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей согласно п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации согласно п.14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, согласно п.4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».

Правом на первоочередное предоставление места (в течении трёх месяцев с момента обращения) в Учреждении пользуются дети:

- военнослужащих согласно п.6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- сотрудников полиции, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, либо уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, либо умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, согласно п.6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации согласно п.6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с п.1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- из многодетных семей согласно абз.5 п. п. «б» п.1 Указа Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 № 431.

Правом на предоставление места в Учреждении в течение трех месяцев с момента обращения пользуются дети сотрудников правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ согласно п.136 Указа Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

Правом на предоставление места в Учреждении не позднее месячного срока с момента обращения пользуются дети граждан, уволенных с военной службы, согласно п.5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76 ФЗ «О статусе военнослужащих».

Предоставление мест для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется при наличии мест с учетом требований Федеральных законов от 19.02.1993 № 4528-10 «О беженцах» и от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

4.17. За ребенком в Учреждении сохраняется место в случае болезни, на время отпуска родителей (по заявлению), при прохождении санаторно-курортного лечения, карантина. Особые случаи сохранения за ребенком места в Учреждении оговариваются в договоре с родителями (законными представителями).

4.18. Отчисление детей из Учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- 14
- по заявлению родителей (законных представителей);
 - по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его пребыванию в Учреждении;
 - по достижению воспитанником школьного возраста. В случае необходимости идущий в школу ребенок может посещать Учреждение до 30 июня;
 - в случае расторжения заключенного договора между Учреждением и родителем (законным представителем) в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ.

4.19. Ребенок отчисляется из Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения и отмечается в журнале учета воспитанников как отчисленный в день отчисления ребенка или на следующий после этой даты рабочий день. Приказ руководителя об отчислении издается за три дня до отчисления ребенка и должен содержать дату и основания, по которым отчисляется ребенок.

Руководитель Учреждения заблаговременно (за две недели) предупреждает родителей (законных представителей) об отчислении ребенка.

4.20. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях), осуществления контроля движения контингента воспитанников.

В Книгу записываются все воспитанники Учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения о воспитанниках нового приема. Воспитанники в список заносятся по мере их зачисления независимо от групп, в которые они зачислены.

При зачислении ребенка в Учреждение в Книгу заносятся наименование группы, в которую он зачислен, номер и дата приказа о зачислении.

При отчислении воспитанника в Книгу заносятся номер и дата приказа об отчислении, указывается причина отчисления. Если ранее отчисленный из Учреждения воспитанник, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в Учреждение, то данные о нем записываются как о вновь поступившем.

Временное прекращение посещения Учреждения (например, по болезни) в Книге не отмечается.

Ежегодно по состоянию на 01 сентября руководитель Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге (количество детей, принятых в Учреждение в течение учебного года и количество детей, выбывших в школу и по другим причинам).

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

Исправления в Книге скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

5. Образовательный процесс

5.1. Обучение и воспитание детей в Учреждении ведется на русском языке.

5.2. Учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания, определенных Законом РФ «Об образовании».

5.3. Организация учебно-воспитательной работы предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей.

Учреждение обеспечивает развитие творческих способностей в рамках одновозрастных и разновозрастных объединений с учетом интересов и склонностей детей.

5.4. Родителям (законным представителям) предоставляется возможность участвовать в образовательном процессе.

5.5. Содержание 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.

5.6. В учреждении реализуется общеобразовательная программа «Программа воспитания и обучения в детском саду» под редакцией М.А. Васильевой с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

5.7. Образовательная деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с образовательными программами, учебным планом и расписанием непосредственно образовательной деятельности воспитанников.

5.8. Учреждение устанавливает последовательность, продолжительность деятельности воспитанников исходя из условий Учреждения, содержания общеобразовательных программ, а также устанавливает объем нагрузки воспитанников во время непосредственно образовательной деятельности в соответствии с СанПиНом 2.4.1. 2660-10 № 91 от 22.07.2010г.; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ №164 от 20.12.2010г.

5.9. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность должна составлять не более 1,5 часа 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 тёплое время года непосредственно образовательную деятельность осуществляют на участке во время прогулки.

5.10. Максимально допустимый объём недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет: в младшей группе (дети четвёртого года жизни) – 2 часа 45 мин., 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.

5.11. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности 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 объём 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. В середине времени, отведённого на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывно образовательной деятельности – не менее 10 минут.

5.12. 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. Её продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводят физкультминутку.

5.13. Занятия по дополнительному образованию для детей дошкольного возраста недопустимо проводить за счёт времени, отведённого на прогулку и дневной сон. Их проводят:

- 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 раза в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей 6-го года жизни – не чаще 2 раза в неделю продолжительностью не более 25 минут;
- для детей 7-го года жизни – не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут;

5.14. Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени, отведённого на непосредственно образовательную деятельность.

5.15. Непосредственно образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, проводятся в первой половине дня и в дни наиболее высокой работоспособности детей (вторник, среда). Для профилактики утомления детей рекомендуется сочетать её с образовательной деятельностью, направленной на физическое и художественно-эстетическое развитие детей.

5.16. Домашние задания воспитанникам не задаются.

5.17. Учебный год в Учреждении для воспитанников начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану.

В середине учебного года (январь) для воспитанников организуются недельные каникулы, во время которых проводят непосредственно образовательную деятельность только эстетического и оздоровительного циклов (музыкальные, спортивные, изобразительного творчества). В летний период непосредственно образовательная деятельность не проводится. Проводятся спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии, а также увеличивается продолжительность прогулок.

5.18. Общественно-полезный труд детей старшей и подготовительной групп проводится в форме самообслуживания (дежурства по столовой, сервировка столов, помощь в подготовке к занятиям, уход за комнатными растениями и т.п.) продолжительностью не более 20 минут в день.

5.19. С детьми второго и третьего года жизни непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию осуществляют по подгруппам воспитатели 2-3 раза в неделю в групповом помещении.

5.20. Непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию детей в возрасте от 3 до 7 лет организуют не менее 3 раз в неделю. Её длительность устанавливается в зависимости от возраста детей и составляет:

- в младшей группе – 15 минут;
- в средней группе – 20 минут;
- в старшей группе – 25 минут;
- в подготовительной группе – 30 минут.

Один раз в неделю для детей 5-7 лет круглогодично организуется непосредственно образовательная деятельность по физическому развитию на открытом воздухе. Её проводят только при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям. В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию максимально организуют на открытом воздухе.

6. Участники образовательного процесса

6.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, родители (законные представители) и педагоги.

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

6.3. Отношения ребенка и воспитателя строятся на основе сотрудничества, уважения к личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

6.4. Каждому ребенку гарантируется:

- общедоступность и бесплатность дошкольного образования;
- охрана жизни и здоровья;
- уважение его человеческого достоинства;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- развитие творческих способностей и интересов;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, отдыхе, сне) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- получение помощи в коррекции имеющихся недостатков в физическом развитии;
- образование в соответствии с ФГТ/ федеральными государственными требованиями/
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- предоставление игр, игрушек, оборудования, учебных пособий;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.5. Родители (законные представители) имеют право:

- на получение компенсации родительской платы в размере 20 процентов размера родительской платы, фактически внесенной на содержание ребенка в Учреждении – на первого ребенка в семье, 50 процентов размера родительской платы, фактически внесенной на содержание ребенка в Учреждении – на второго ребенка в семье, 70 процентов размера родительской платы, фактически внесенной на содержание ребенка в Учреждении – на третьего и последующих детей в семье. Родители получают установленную Законом РФ «Об образовании» компенсацию после внесения родительской платы согласно предъявленному счету.

Компенсация выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в Учреждение с заявлением, но не ранее возникновения права на компенсацию. К заявлению прилагаются следующие документы: копия паспорта заявителя; копии свидетельств о рождении детей, в том числе усыновленных, приемных детей, детей, находящихся под опекой; номер лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения получателя компенсации;

- представлять законные права и интересы ребенка в Учреждении;
- защищать законные права и интересы ребенка;
- выступать в защиту прав и интересов ребенка без специальных полномочий в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами (Учреждением);
- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса Учреждения, образовательными программами Учреждения;
- помогать педагогу в организации воспитания и обучения воспитанников;

- участвовать в управлении Учреждением, участвовать в работе органов самоуправления Учреждения.

- принимать участие в родительских собраниях, выражать свое мнение, а также вносить предложения по улучшению работы с детьми;

- досрочно расторгнуть договор с Учреждением;

- посещать Учреждение и беседовать с воспитателями и другими работниками Учреждения в отведенное для этого время;

- заключать договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

- быть своевременно информированным о результатах медосмотра, о предстоящих прививках и, в случае необходимости, отказаться от них;

- заслушивать отчеты заведующего Учреждением и педагогов о работе с детьми;

- иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;

- посещать проводимые в Учреждении родительские собрания;

- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);

- своевременно вносить плату за содержание ребенка в Учреждении в установленном размере и сроки;

- своевременно извещать Учреждение о болезни ребенка или причинах его отсутствия;

- оказывать содействие в воспитании, обучении и развитии ребенка;

- заложить основы интеллектуального физического, нравственного развития ребенка в младенческом возрасте;

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

- взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;

- уважать права, честь и достоинство ребёнка и сотрудников Учреждения; соблюдать этические и моральные нормы и правила общения с детьми и работниками Учреждения;

- создавать условия для игр и занятий детей дома.

6.7. Права и меры социальной поддержки, работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом, трудовым договором (контрактом), коллективным договором Учреждения..

6.8. Учреждение является работодателем для персонала (педагогического и обслуживающего) Учреждения.

При приеме на работу работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

- документ об образовании;
- аттестационный лист, за исключением случаев, когда работник устраивается на работу впервые;
- медицинские документы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации и Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.9. К педагогическим работникам относятся: администрация Учреждения, воспитатели и другие работники, осуществляющие образовательный процесс, выполняющие воспитательные функции и обучающие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

6.10. В штатное расписание Учреждения в случае необходимости создаются дополнительные должности учителей-дефектологов, учителей-логопедов, социальных педагогов; и других работников (в зависимости от потребностей детей) в пределах ассигнований, выделяемых на эти цели.

6.11. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное или высшее профессиональное образование. Педагогический ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

6.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу 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 неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

6.13. К обслуживающему персоналу относятся работники Учреждения, обеспечивающие санитарно-гигиенический режим Учреждения и безопасные условия образовательного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

6.14. Прием и увольнение работников в Учреждении осуществляет руководитель Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого со следующими документами:

- коллективным договором;
- Уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями об охране труда и соблюдении техники безопасности.

6.15. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

м

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права в соответствии с действующим законодательством.

6.16. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (в зависимости от должности или специальности педагогическим работникам Учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации);

- на осуществление свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, методов оценки знаний воспитанников;

- аттестоваться на добровольной основе на высшую и первую квалификационную категорию;

- на проведение дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы, должна быть передана данному педагогическому работнику;

- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы длительностью до 1 года не реже чем через каждые 10 непрерывной педагогической деятельности, порядок и условия предоставления, которого определяется настоящим Уставом. В стаж непрерывной педагогической работы, дающих право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных и муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других, надлежащим образом, оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией Учреждения по заявлению работника;

- на сохранение педагогической нагрузки работнику, находящемуся в длительном отпуске, при условии, что за это время не уменьшилось количество групп. Во время длительного отпуска не допускается перевод на

другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения;

- на продление отпуска работнику, заболевшему в период пребывания в отпуске, на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности;

- на получение компенсации на приобретение педагогической литературы. Денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий выплачивается ежемесячно всем педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением (в том числе во время нахождения в очередных, дополнительных и других отпусках, в период получения пособия по временной нетрудоспособности, а также работающим по совместительству при условии, если по основному месту работы они ее не получают);

- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;

- на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки и повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- участвовать в научной и экспериментальной работе Учреждения;

- распространять свой опыт среди педагогических работников района;

- иные права в соответствии с действующим законодательством;

6.17. Меры социальной поддержки работников Учреждения: - право на обязательное социальное страхование;

- право на оплату больничных листов;

- доплата за вредность по итогам аттестации рабочих мест;

- доплата за работу в праздничные и выходные дни, за работу в ночное время;

- доплата при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

- иные меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством.

6.18. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать порядок и условия, определенные Уставом Учреждения;

- выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», настоящим Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, условия трудового договора и выполнять должностные инструкции;

- следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников;
- обладать профессиональными умениями и навыками и постоянно их совершенствовать;
- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);
- соответствовать тарифно-квалификационным характеристикам по должностям работников Учреждений образования;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- соблюдать правила пожарной безопасности, требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма сообщать администрации Учреждения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- качественно выполнять возложенные трудовые обязанности;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности: быть внимательными и вежливыми с родителями (законными представителями), поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, не допускать методов физического и (или) психического воздействия на воспитанников.

6.19. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развития детей;
- осуществлять воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- осуществлять взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей воспитанников или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- нести персональную ответственность за здоровье воспитанников во время образовательного процесса;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.20. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей с работником может быть расторгнут трудовой договор (контракт) в соответствии с трудовым законодательством.

6.21. Учреждение самостоятельно определяет структуру управления деятельностью Учреждения.

6.22. Заработная плата и должностные оклады работников Учреждения выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.23. Заработная плата педагогических и прочих работников Учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты). Учреждение устанавливает порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат работникам Учреждения в пределах выделенных средств.

Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах, выделенных на эти цели бюджетных средств, самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения, принятым по согласованию с управляющим советом Учреждения.

7. Управление Учреждением

7.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим Уставом на принципах сочетания единоначалия и самоуправления.

7.2. Отношения между Учреждением и Учредителем регулируются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и договором между ними.

Компетенция Учредителя:

- утверждение Устава Учреждения изменений и дополнений к Уставу;
- определение основных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
- назначение на должность руководителя Учреждения;
- принятие решения о создании Учреждения;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- определение порядка и условий предоставления педагогическим работникам Учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительного отпуска сроком до 1 года;
- контроль деятельности Учреждения в части сохранности и эффективного использования закрепленной за ним собственности;
- приостановка приносящей доход деятельности Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу;
- финансирование периодических медицинских обследований педагогических работников Учреждения;
- определение правил приема воспитанников в Учреждение и порядка его комплектования;
- контроль деятельности Учреждения в части сохранности и эффективного использования закрепленной за ним собственности;
- изъятие в его бюджет средств, заработанных Учреждением посредством платных образовательных услуг, оказанных вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета;
- приостановка приносящей доход деятельности Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу;
- определение количества групп в Учреждении исходя из предельной наполняемости;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Учреждение возглавляет заведующий (далее - Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

7.4. Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с Руководителем трудовым договором.

7.5. Трудовой договор с Руководителем заключается со стороны работодателя Учредителем.

7.6. Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

7.7. Прекращение (расторжение) трудового договора с Руководителем осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, и оформляется распорядительным документом Учредителя.

7.8. Руководитель действует по принципу единоначалия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

7.9. Руководитель действует от имени Учреждения без доверенности и представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

7.10. Руководитель:

- организует работу Учреждения;
- в сроки, предусмотренные действующим законодательством для сдачи бухгалтерской отчетности, направляет копии бухгалтерской и государственной статистической отчетности Учредителю и в Уполномоченный орган;
- в сроки, установленные действующим законодательством, направляет Учредителю отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в минувшем финансовом году с приложением документов годовой бухгалтерской и статистической отчетности;
- по согласованию с Учредителем в соответствии с действующим законодательством утверждает структуру и штаты Учреждения, устанавливает размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- открывает лицевые счета для учета бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- подписывает финансовые и иные документы, касающиеся уставной деятельности Учреждения;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных федеральным и областным законодательством и настоящим Уставом, заключает от имени Учреждения договоры;
- выдает доверенности от имени Учреждения;
- осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции работников Учреждения и другие локальные правовые акты;
- применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарные взыскания;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;
- определяет по согласованию с Учредителем состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;

80

- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

- в сроки, установленные действующим законодательством, представляет в Уполномоченный орган документы, необходимые для учета имущества Учреждения в Реестре собственности муниципального образования Селемджинского района и внесения изменений в него;

- осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям Учреждения и не противоречащие федеральному и областному законодательству.

7.11. Руководитель в установленном порядке несет ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновным действием (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

7.12. Руководитель несет персональную ответственность за:

- своевременность представления, полноту и достоверность отчетности Учреждения, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Амурской области;

- сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической;

- за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха воспитанников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания;

- иное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.13. В пределах своей компетенции Руководитель издает приказы (распоряжения) и дает указания. Приказы (распоряжения) и указания, изданные в письменной форме, подлежат обязательному учету и хранятся в делах Учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания Руководителя обязательны к исполнению всеми работниками Учреждения.

Приказы (распоряжения) и указания Руководителя не должны противоречить законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов государственной власти. Приказы (распоряжения) и указания, противоречащие законодательству, настоящему Уставу, решениям уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления исполнению не подлежат и должны быть отменены (изменены) Руководителем.

7.14. Руководитель при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

7.15. Управление Учреждением осуществляется на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления Учреждения являются:

- общее Собрание трудового коллектива;
- педагогический Совет;
- управляющий совет

7.16. Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения. Полномочия трудового коллектива осуществляется общим Собранием трудового коллектива.

В состав общего Собрания трудового коллектива входят все члены трудового коллектива. На заседание общего собрания трудового коллектива Учреждения могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на общее собрание трудового коллектива Учреждения, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Общее Собрание трудового коллектива проводится не реже, чем 2 раза в год, считается правомочным, если на нем присутствует не менее 51% работников Учреждения.

Для ведения общего Собрания трудового коллектива Учреждения открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

Решение общего Собрания трудового коллектива Учреждения принимается открытым голосованием большинством голосов членов общего собрания, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего Собрания трудового коллектива Учреждения. Решение, принятое общим Собранием трудового коллектива Учреждения, в пределах своей компетенции, не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми членами трудового коллектива.

7.16.1. Компетенция общего Собрания трудового коллектива Учреждения:

- обсуждает и принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему, договор между Учреждением и родителями (законными представителями), коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты (положения);
- обсуждает и рекомендует к утверждению графики работы работников Учреждения, графики отпусков работников Учреждения;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;
- обсуждает вопросы по состоянию трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников Учреждения;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением, других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы трудового коллектива;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- заслушивает отчеты о работе заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- рассматривает и обсуждает программы развития Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправляемости. Входит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;
- вносит предложения о внесении изменений в договор о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

7.16.2. Заседания общего Собрания трудового коллектива оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируется:

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

7.16.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего Собрания трудового коллектива. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Книга протоколов, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Книга протоколов общего Собрания трудового коллектива, хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).

7.17. Для обеспечения коллегиальности в решении вопросов образовательной деятельности, методической и воспитательной работы создается педагогический Совет Учреждения.

В состав педагогического Совета входят: заведующий Учреждением, педагогические работники.

Заседания педагогического Совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

7.17.1 Педагогический Совет решает вопросы, связанные с педагогической деятельностью. Заседание педагогического Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины его состава.

7.17.2. В необходимых случаях на заседания педагогического Совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) воспитанников, члены органов самоуправления Учреждения. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического Совета Учреждения. Лица, приглашенные на заседание педагогического Совета Учреждения, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

7.17.3. Для ведения педагогического Совета Учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

7.17.4 Педагогический Совет работает по плану.

7.17.5 Педагогический Совет Учреждения вправе принимать решения, если на нем присутствует не менее половины его членов.

Решения педагогического Совета принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического Совета Учреждения.

7.17.6 Решения педагогического Совета Учреждения являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического Совета, утвержденные приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения.

7.17.7. Выполнения решений педагогического Совета Учреждения осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты работы сообщаются членам педагогического Совета Учреждения на последующих заседаниях.

7.17.8. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением педагогического Совета Учреждения приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон рассматривает данное заявление, знакомится с мотивированным мнением большинства членов педагогического Совета Учреждения и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

7.17.9. Компетенция педагогического Совета:

- определяет направления образовательной деятельности;

- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности, совершенствования методической работы в Учреждении;
- рассматривает и утверждает методические темы по самообразованию педагогов;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров.

7.17.10. Заседания педагогического Совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется:

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

7.17.11. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического Совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Книга протоколов педагогического Совета, хранится в делах Учреждения 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).

7.18. Управляющий Совет:

7.18.1. Управляющий Совет образовательного учреждения состоит из следующих категорий участников образовательного процесса:

- представителей родителей (законных представителей) воспитанников – 2 чел.;
- работников образовательного учреждения – 3 представителя;
- кооптированных членов- 1 чел.

Общее количество членов Управляющего Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) воспитанников, не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа членов Совета.

7.18.2. Количество членов Совета из числа работников образовательного учреждения не может превышать $1/4$ общего числа членов Совета. При этом не менее чем $2/3$ из них должны являться педагогическими работниками образовательного учреждения.

7.18.3. Из назначенных или делегированных членов Совета избираются председатель Совета, секретарь, при необходимости счетная комиссия.

7.18.4. При организации выборов членов Совета применяются следующие правила:

Собрание признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее трех делегированных представителей образовательного учреждения, представитель местной администрации, родителей, не менее двух представителей от общественных организаций. Отсутствие кооптированных членов Совета не влияет на правомочность принятых решений Совета.

7.18.5. Собрание избирает из своего состава председателя и заместителя председателя из числа председателей ДООУ или представителей общественных организаций, секретаря и при необходимости счетную комиссию.

7.18.6. Правом выдвижения кандидатур для избрания в члены Совета обладают председатели образовательных учреждений, родители, представитель местной администрации, член представительного органа местного самоуправления, представитель муниципального органа, осуществляющего управления в сфере образования.

7.18.7. Решения собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих участников собрания и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем собрания.

7.18.8. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента издания Приказа заведующего МБДОУ о его формировании в составе делегированных (или избранных) и назначенных его членов.

7.18.9. Срок полномочий Совета определен на четыре года. Срок полномочий кооптированных членов Совета истекает по истечении срока полномочий данного состава Совета. Продление срока полномочий кооптированных членов Совета может осуществляться по решению Совета неограниченное число раз.

7.8.10. Совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом образовательного учреждения, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения. При определении компетенции Совета следует учитывать, что деятельность Совета направлена на решение следующих задач:

- определение основных направлений развития образовательного учреждения;

- участие в определении компонента образовательного учреждения в составе реализуемого государственного стандарта;

- содействие созданию в общеобразовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

- финансово-экономическое содействие работе образовательного учреждения за счет рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств, доходов от собственной, приносящий доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;

- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств;

- участие в формировании единоличного органа управления образовательным учреждением и осуществление контроля за его деятельностью;

- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в образовательном учреждении.

7.18.11. Совет образовательного учреждения утверждает программу развития образовательного учреждения.

7.18.12. Участвует в разработке и согласовывает локальные акты образовательного учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников образовательного учреждения.

7.18.13. Участвует в оценке качества и результативности труда работников образовательного учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их распределение в порядке, устанавливаемом локальными актами образовательного учреждения.

7.18.14. Обеспечивает участие представителей общественности в процедурах лицензирования образовательного учреждения; процедуры аттестации администрации образовательного учреждения; деятельность аттестационных, конфликтных и иных комиссий.

- участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад образовательного учреждения (публичный доклад подписывается совместно председателем управляющего совета и руководителем образовательного учреждения).

7.18.15. Согласовывает по представлению руководителя образовательного учреждения:

- годовой календарный план;

- бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных образовательным учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных;

- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

- введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий.

7.18.16. Принимает решение:

- об исключении воспитанников из образовательного учреждения и согласовывает его с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.18.17. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития образовательного учреждения.

7.18.18. Дает рекомендации руководителю образовательного учреждения по вопросам заключения коллективного договора.

7.18.19. Дает согласие на сдачу в аренду имущества образовательного учреждения.

7.18.20. Рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических и административных работников образовательного учреждения.

7.18.21. Осуществляет контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в образовательном учреждении, принимает меры к их улучшению.

7.18.22. Вносит руководителю образовательного учреждения предложения в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений образовательного учреждения (в пределах выделяемых средств);

- создания в образовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;

- мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников;

- развития воспитательной работы в образовательном учреждении.

7.18.23. В случае возникновения необходимости внесения изменений и дополнений в устав образовательного учреждения, организует работу по их разработке и принятию.

7.18.24. Участвует в подготовке и утверждает публичный (ежегодный) доклад образовательного учреждения; публичный доклад подписывается совместно председателем Совета и руководителем образовательного учреждения.

7.18.25. Ходатайствует перед руководителем образовательного учреждения о расторжении трудового договора с работниками образовательного учреждения (при наличии предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований).

7.18.26. Рекомендует учредителю для назначения на должность руководителя образовательного учреждения и ходатайствует перед учредителем о расторжении трудового договора с ним (при наличии предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований).

7.18.27. Заслушивает отчет руководителя образовательного учреждения по итогам учебного и финансового года.

В случае неудовлетворительной оценки отчета руководителя Совет вправе направить учредителю обращение, в котором мотивирует свою

оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации образовательного учреждения.

7.18.28. Ежегодно не позднее 1 ноября представлять учредителю и участникам образовательного процесса информацию (доклад) о состоянии дел в образовательном учреждении.

7.18.29. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета законодательством Российской Федерации, органов местного самоуправления, уставом образовательного учреждения, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

7.18.30. По вопросам, для которых уставом образовательного учреждения Совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Совета носят рекомендательный характер.

8. Учет, отчетность и контроль

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

- 1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения;
- 2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- 3) решение учредителя о создании Учреждения;
- 4) решение учредителя о назначении Руководителя;
- 5) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации
- 6) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- 7) сведения:
 - о дате создания Учреждения;
 - о структуре Учреждения;
 - о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;
 - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
 - о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе об условиях питания, медицинского обслуживания);
 - о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- 8) копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- 9) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

10) отчет о результатах самообследования

11) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними 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;

12) иное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Информация, указанная в пункте 9.2 Устава, подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

8.3. Учреждение подконтрольно Учредителю и несет ответственность перед последним за соответствие своей деятельности целям создания Учреждения, предусмотренным настоящим Уставом

8.4. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет Уполномоченный орган.

8.5. Комплексная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения может производиться по инициативе Учредителя, Уполномоченного органа соответствующими муниципальными органами финансового контроля в соответствии с федеральным законодательством.

9. Хранение документов Учреждения

9.1. Учреждение обязано хранить следующие документы:

- Устав Учреждения, а также изменения, внесенные в Устав и зарегистрированные в установленном порядке;
- решения уполномоченных органов о создании Учреждения, а также иные решения, связанные с созданием Учреждения;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения;
- документы, подтверждающие постановку на налоговый учет Учреждения;
- документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Учреждения;
- решения уполномоченных органов, касающиеся деятельности Учреждения;
- заключения органов муниципального финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, внутренними документами Учреждения, решениями уполномоченных органов и Руководителя.

9.2. Учреждение обеспечивает учет и сохранность финансово-хозяйственных документов, документов по личному составу и других, а

также своевременную их передачу в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения.

9.3. Учреждение хранит документы, предусмотренные настоящим разделом, по месту его нахождения.

10. Имущество учреждения

10.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности, закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления и отражается на его самостоятельном балансе. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Селемджинский район.

10.2. Право оперативного управления Учреждения в отношении движимого имущества возникает у Учреждения с момента фактического поступления ему этого имущества, в порядке, установленном действующим законодательством.

10.3. Право оперативного управления Учреждения в отношении переданного ему недвижимого имущества возникает у Учреждения с момента государственной регистрации права оперативного управления Учреждения на это имущество.

10.4. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества, за исключением ухудшения, связанного с его естественным износом;
- осуществлять амортизацию и установление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление. При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе и в связи с износом), включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление, на основании сметы расходов. Списанное имущество (в том числе и в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление.

10.5. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счёт средств, выделенных Учреждению, если иное не установлено действующим законодательством.

10.6. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. Имущество Учреждения может быть сдано в аренду по согласованию с Комитетом по управлению имуществом муниципального образования Селемджинского района и Учредителем в

порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

10.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются: средства, получаемые от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной действующим законодательством и настоящим уставом; добровольные пожертвования и целевые взносы, получаемые от юридических и (или) физических лиц, в т.ч. иностранных; средства городского бюджета, выделенные Учреждению, в виде субсидий; другие, не запрещенные действующим законодательством, поступления.

10.8. Имущество Учреждения составляют:

- имущество, закрепленное за Учреждением Уполномоченным органом;
- имущество, приобретенное за счет средств городского бюджета, выделенных Учреждению в виде субсидий;
- имущество, приобретенное за счет доходов от иной приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
- имущество, поступившее Учреждению по иным основаниям, не запрещенным действующим законодательством.

10.9. С момента фактического поступления имущества в оперативное управление в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Учреждение обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание, а также, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, его государственную регистрацию.

11. Распоряжение имуществом и средствами Учреждения

11.1. Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения закрепленным за ним на праве оперативного управления движимым и недвижимым имуществом, в пределах, установленных действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, исключительно для достижения предусмотренных Уставом целей в соответствии с муниципальными заданиями и назначением имущества.

11.2. Учреждение без согласия Уполномоченного органа не вправе распоряжаться особо ценным имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а так же недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждения вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральными законами.

11.3. Доходы, полученные Учреждением от осуществления иной

приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и учитываются на отдельном балансе.

11.4. Списание имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными актами Селемджинского района.

11.5. Движимое и недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении Учреждения, не может быть предметом залога, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

11.6. Учреждение несет ответственность за сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Уполномоченным органом путем проведения документальных и фактических проверок.

11.7. Уполномоченный орган вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, с предварительным уведомлением Учредителя.

11.8. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе его деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

11.9. Деятельность Учреждения финансируется, обеспечивается учебным оборудованием и другими материальными средствами в соответствии с действующим федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

11.10. Доходы Учреждения, полученные от приносящей доход деятельности, после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

11.11. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

12. Социальное страхование.

12.1 Члены трудового коллектива Учреждения подлежат государственному страхованию в установленном законодательством порядке.

12.2 Учреждение осуществляет отчисления в государственный фонд социального страхования в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

13. Реорганизация и ликвидация учреждения

13.1. Реорганизация или ликвидация Учреждения должна проводиться с обязательным обеспечением прав воспитанников Учреждения на продолжение образования в реорганизуемом или других учреждениях.

Ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями) возлагается на Учредителя.

13.2. Для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, проект решения о реорганизации или ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Селемджинского района и закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, разрабатывается Учредителем при наличии предварительной экспертной оценки последствий принимаемого решения. Экспертная оценка осуществляется Учредителем.

13.3. При ликвидации или реорганизации Учреждения перед составлением ликвидационного или разделительного баланса и в других случаях предусмотренных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, проводится инвентаризация имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

13.4. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

13.5. Решение о реорганизации Учреждения принимается Учредителем. Реорганизация Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, определенном Учредителем.

13.6. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

13.7. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

13.8. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.

13.9. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

а) в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном Учредителем порядке;

б) по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

13.10. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

13.11. Учредитель создает **ликвидационную** комиссию, к которой переходят полномочия по управлению Учреждением, устанавливает порядок и сроки ликвидации Учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.12. Ликвидация **считается** завершенной, а Учреждение – прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

13.13. Ликвидационная комиссия Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с кредиторами Учреждения, представляет в Уполномоченный орган предложения по дальнейшему использованию оставшегося имущества.

Денежные средства ликвидированного Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке с кредиторами Учреждения, передаются в казну муниципального образования Селемджинский район.

13.14. При ликвидации и реорганизации Учреждения, осуществляемой, как правило, по окончании учебного года, Учредитель обеспечивает в установленном порядке перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие дошкольные образовательные учреждения.

Увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.15. При изменении вида деятельности, реорганизации, ликвидации Учреждения или прекращении работ с использованием сведений конфиденциального характера, Учреждение обязано обеспечить защиту и сохранность этих сведений и их носителей в соответствии с федеральным законодательством.

13.16. При ликвидации Учреждения его документы передаются в областной архив системы образования в порядке, установленном действующим законодательством.

14. Гражданская оборона мобилизационные мероприятия

14.1 Учреждение обеспечивает безопасность ведения образовательной деятельности, создает условия для безопасного пребывания в Учреждении всех участников образовательного процесса; планирует и осуществляет необходимые меры по защите воспитанников и работников от чрезвычайных ситуаций, проводит обучение способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

14.2. Учреждение **подготавливает и организует** комплекс мероприятий по ведению спасательных и других необходимых работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обусловленных авариями, катастрофами, стихийными бедствиями и применением возможным противником современных средств поражения, предоставляет в органы ГО и ЧС в установленном порядке информацию для своевременного выполнения

мероприятий по защите работников и обучающихся от чрезвычайных ситуаций.

14.3. Учреждение поддерживает в готовности здания, сооружения, земельные участки, санитарно-техническое имущество и другие материальные средства в соответствии с планами мобилизационного задания.

14.4. При планировании и организации мероприятий по гражданской обороне и мобилизационным мероприятиям Учреждение руководствуется нормативными документами и распоряжениями органов по делам ГО и ЧС.

15. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения

15.1. Видами локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, являются:

- приказы;
- положения;
- правила;
- инструкции;
- договоры.

15.2. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Изменения и дополнения к Уставу принимаются общим собранием трудового коллектива Учреждения, утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения к Уставу подлежат регистрации в установленном законодательством порядке.

16.2. В связи с регистрацией настоящего Устава утрачивает силу редакция Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Красная шапочка» п.г.т. Февральск, утвержденная постановлением главы Селемджинского района от «24» ноября 2011г. № 1301.

Тюрикова Ольга Анатольевна

[illegible]

Thou mine is
myself returned 41
not done/ever
negotias