

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации
Советского муниципального района
Саратовской области

от «___» _____ 2016 г. № _____

с изменениями

от «___» _____ 2016 г.

**Устав
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения -
детского сада №119 р.п. Пушкино Советского
района Саратовской области
(в новой редакции)**

Саратовская область
Советский район
р.п. Пушкино
2016 год

**Устав
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детского сада №119 р.п. Пушкино
Советского района Саратовской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №119 р.п. Пушкино Советского района Саратовской области (далее - Образовательное учреждение) является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сферах образования.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №119 р.п. Пушкино Советского района Саратовской области, является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад №119 р.п. Пушкино Советского района Саратовской области, в связи с переводом Образовательного учреждения в статус бюджетного с 01.01.2012 года на основании решения Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области (четвертого созыва) от 30.11.2011 № 100 «О внесении изменений Муниципального Собрания Советского муниципального района от 26.01.2011 № 1049».

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

1.3. Наименование Образовательного учреждения на русском языке:

полное - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №119 р.п. Пушкино Советского района Саратовской области;

сокращенное – МБДОУ - д/с №119 р.п. Пушкино Советского района.

1.4. Местонахождение (юридический и фактический адрес) Образовательного учреждения: 413220, Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. Вокзальная, д.2.

1.5. Организационно-правовая форма учреждения:

Тип учреждения – бюджетное;

Тип образовательной организации - дошкольная организация.

1.6. Учредителем Образовательного учреждения является Советский муниципальный район Саратовской области, именуемый в дальнейшем - Учредитель. Собственником имущества, закрепленного за Образовательным учреждением на праве оперативного управления, является Учредитель.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Образовательное учреждение создано без ограничения срока деятельности.

1.13. Образовательное учреждение формирует свою структуру по согласованию с Учредителем, если иное не установлено федеральными законами, правовыми актами Учредителя.

1.14. Образовательное учреждение может иметь филиалы, структурные подразделения, созданные, зарегистрированные и аккредитованные в порядке, установленном действующим законодательством. Руководители филиалов, структурных подразделений назначаются Образовательным учреждением и действуют на основании доверенности. Филиалы и структурные подразделения осуществляют деятельность от имени Образовательного учреждения, создавшего их, которое несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств.

1.15. Муниципальное задание для Образовательного учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим пунктом Устава основными видами деятельности согласовывает Уполномоченный орган.

1.16. Образовательное 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, в сферах, указанных в настоящем Уставе.

Образовательное учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.17. Образовательное учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

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

1.20. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций в Образовательном учреждении не допускается.

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

1.22. Отношения между Уполномоченным органом и Образовательным учреждением определяются договором между ними, заключаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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

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

2.2. Предметом деятельности учреждения является оказание воспитанникам образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

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

- реализация образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками Учреждения;
- организация оздоровительных мероприятий, оказание профилактической помощи воспитанникам;
- организация праздников для детей и их родителей (законных представителей);
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития воспитанников.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

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

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

3.4. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.5. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность самостоятельно, в

соответствии с ФГОС ДО и с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.6. Основными задачами Образовательного учреждения являются:

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

3.7. Обучение и воспитание в Образовательном учреждении ведется на русском языке.

Образовательное учреждение самостоятельно в выборе форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

3.9. Организация образовательного процесса в Образовательном учреждении осуществляется в соответствии с годовым планом работы. Образовательное учреждение устанавливает последовательность, продолжительность деятельности воспитанников, исходя из условий Образовательного учреждения, содержания образовательной программы дошкольного образования. Деятельность регламентируется учебным планом и расписанием непосредственно образовательной деятельности (далее - НОД).

3.10. Образовательное учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья воспитанников. Учебная нагрузка, в том числе внеучебная нагрузка, режим НОД воспитанников определяются Уставом Образовательного учреждения в соответствии с нормами СанПиН.

3.10.1. Продолжительность непрерывной НОД:

- для детей (раннего возраста) 2-го года жизни - от 8 до 10 минут;
- для детей 3-го года жизни - не более 10 минут;
- 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;
- для детей 7-го года жизни - не более 30 минут.

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

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

3.11. Максимально допустимый объём недельной образовательной нагрузки, для детей дошкольного возраста составляет:

- во второй группе детей раннего возраста (дети 2-го года жизни) - 1 час 20 минут;
- в первой младшей (дети 3-го года жизни) - 1 час 40 минут;
- в младшей группе (дети 4-го года жизни) - 2 часа 30 минут;
- в средней группе (дети 5-го года жизни) - 3 часа 20 минут;
- в старшей группе (дети 6-го года жизни) - 5 часов 25 минут;
- в подготовительной к школе группе (дети 7-го года жизни) - 7 часов 30 минут.

3.12. Образовательное учреждение может организовывать консультативные пункты, семейные клубы для родителей (законных представителей); группы кратковременного пребывания для детей, не охваченных дошкольным воспитанием, с целью их социальной адаптации, формирования предпосылок учебной деятельности и обеспечения доступности дошкольного образования всем категориям граждан.

3.13. Образовательное учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

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

3.14. Документы о приеме в образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги предоставляемые Учредителем, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

В Образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет (при наличии условий) до 7 лет, на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (поступающий впервые в образовательную организацию);
- копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (оригинал на обозрение);
- копии свидетельства о рождении ребенка (оригинал на обозрение);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями детей), регистрируются руководителям образовательного учреждения в журнале

приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям детей) выдается расписка в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов.

Правила приема определяются Образовательным учреждением и закрепляются в локальных нормативных актах.

3.15. Основной структурной единицей Образовательного учреждения является группа детей дошкольного возраста. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

Количество и соотношение возрастных групп детей в Образовательном учреждении определяется Уполномоченным органом.

3.16. Количество детей в группах определяется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормами.

В Образовательном учреждении функционируют группы для воспитанников раннего, младшего и старшего дошкольного возрастов, группы имеют общеразвивающую направленность.

Комплектование и доукомплектование групп Образовательного учреждения детьми осуществляется по возрастному принципу:

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

3.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Образовательное учреждение при наличии условий, с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения медицинской комиссии.

3.18. Тестирование воспитанников при приеме в Образовательное учреждение и переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

3.19. При оформлении детей в Образовательное учреждение заведующий (или заменяющее его лицо):

- знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- заключает договор с родителями (законными представителями);
- издает приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение.

3.20. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

3.21. Режим работы Образовательного учреждения:

- пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 18.00 часов (в предпраздничные дни - с 7.30 до 17.00) кроме субботы и воскресенья, праздничных дней;
- пребывание детей в Образовательном учреждении - 10,5 часов.

Допускается посещение воспитанниками Образовательного учреждения по индивидуальному графику, порядок которого определяется в договоре между родителями (законными представителями) воспитанника и Образовательным учреждением.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательного процесса Образовательного учреждения являются дети, их родители (законные представители), работники Учреждения.

4.2. Ребенку гарантируется:

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

4.3. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Образовательным учреждением, и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- защищать законные права и интересы ребенка (для этого необходимо обратиться с письменным заявлением к заведующему Образовательным учреждением, который обязан в установленный законом срок (не позднее, чем через месяц) дать письменный ответ);

- участвовать в управлении Образовательным учреждением, т.е. избирать и быть избранным в Попечительский Совет и Родительский комитет Образовательного учреждения;

- принимать участие и выражать свое мнение на Общем родительском собрании;
- вносить предложения заведующему Образовательным учреждением по улучшению работы с детьми, в том числе по организации платных дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, проводимого с детьми;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы на развитие материально-технической базы Образовательного учреждения;
- принимать решения о необходимости охраны Образовательного учреждения и вносить добровольные взносы на ее содержание;
- оформить льготу по оплате за присмотр и уход воспитанников в Образовательном учреждении, в соответствии с Федеральным законодательством и ежегодным решением Муниципального Собрания Советского муниципального района;
- получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы на первого ребенка в размере 20% размера внесенной им родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка, на второго ребенка – в размере 50% и на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70% размера указанной родительской платы. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за содержание ребенка в Образовательном учреждении.
- досрочно расторгать Договор между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

4.4. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание и обучение детей, создание необходимых условий для их полноценного развития и воспитания;
- выполнять Устав Образовательного учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;
- не причинять вред физическому и психическому здоровью детей, их нравственному развитию, воспитывать детей, исключая пренебрежительное, жесткое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение;
- соблюдать условия Договора о взаимоотношениях между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
- оказывать посильную помощь в реализации уставных задач;
- вносить плату за содержание ребенка в Образовательном учреждении в срок, установленный в Договоре между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

Размер родительской платы за содержание ребенка в Образовательном учреждении не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребенка в Образовательном учреждении, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей - 10 процентов указанных затрат. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья и детей,

находящихся под опекой, посещающих Образовательное учреждение, родительская плата не взимается.

4.5. Образовательное учреждение является работодателем для его работников.

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

4.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Педагогические работники Учреждения имеет право на:

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

- социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, установленные органами местного самоуправления.

4.8. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы Учреждения в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

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

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

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 августа 1995г. №46.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

Работник несет ответственность:

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

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

- за не исполнение законных распоряжений руководителя ДОО,

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

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

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯ

И УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

5.1. Учредитель имеет право:

- утверждать изменения и дополнения в Устав своим постановлением;
- согласовывать распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Образовательным учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

5.2. Уполномоченный орган имеет следующие права и обязанности:

- согласовывать муниципальное задание на оказание муниципальных услуг;
- требовать и получать от Образовательного учреждения любую запрашиваемую информацию о финансово-хозяйственной деятельности и по другим вопросам;
- согласовывать структуру и штатное расписание Образовательного учреждения;
- определять цели и предмет деятельности Образовательного учреждения;
- выполнять контрольные функции за деятельностью Образовательного учреждения в рамках своей компетенции;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с руководителем Образовательного учреждения;
- предварительно согласовывать совершение Образовательным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- принимать решения об одобрении сделок с участием Образовательного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными законодательством;
- определять порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Образовательного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями;
- определять порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- обеспечивать содержание зданий и сооружений Образовательного учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;
- осуществлять иные установленные Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочия в сфере образования.

5.3. Компетенция Уполномоченного органа:

- регулирование, контроль деятельности Образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования;
- подбор, назначение и увольнение руководителя Образовательного учреждения;
- организация подготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников Образовательного учреждения;

- контроль за исполнением федерального государственного образовательного стандарта, за соблюдением Образовательным учреждением предусмотренных лицензией условий обучения и воспитания дошкольников;
- обеспечение методического руководства проводимых экспериментов, касающихся обучения, развития, воспитания, охраны жизни и здоровья дошкольников;
- издание приказов, распоряжений, инструкций в пределах своей компетенции, обязательных для выполнения в Образовательном учреждении.

5.4. Образовательное учреждение обязано:

- эффективно использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления муниципальное имущество;
- обеспечивать сохранность и использование строго по целевому назначению муниципального имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния муниципального имущества;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет муниципального имущества;
- выполнять муниципальное задание.

5.5. Образовательное учреждение имеет право совершать крупные сделки с предварительного согласия Уполномоченного органа.

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

6.1. Управление Образовательным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

Органами и формами управления в Образовательном учреждении являются:

- заведующий Образовательным учреждением;
- общее собрание трудового коллектива;
- педагогический совет Образовательного учреждения;
- общее родительское собрание;
- родительский комитет;
- попечительский совет Образовательного учреждения.

Порядок выборов органов самоуправления Образовательного учреждения и их компетенция определяются настоящим Уставом.

6.2. Непосредственное управление Образовательным учреждением осуществляет Заведующий.

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

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

6.3. Права и обязанности заведующего образовательного учреждения:

Заведующий ДОУ выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует:

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

Прогнозирует:

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

Планирует и организует:

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

Координирует:

- взаимодействие представителей сторонних организаций и учреждения;
- реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в ДОУ, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

Руководит:

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

Контролирует

- деятельность своих заместителей и непосредственных подчиненных;
- выполнение плана работы ДОУ;
- реализацию стратегии развития ДОУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ;
- реализацию рабочих программ педагогов.

- выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности ДООУ.

Корректирует

- программы функционирования и развития ДООУ.

Разрабатывает:

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

Консультирует:

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

Оценивает, экспертирует:

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

Редактирует:

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

Обеспечивает:

- системную воспитательно-образовательную и административно-хозяйственную деятельность ДООУ;
- реализацию образовательных программ, указанных в приложении к лицензии;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников и другими гражданами;
- подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- учет, хранение и выдачу документов строгой отчетности;
- формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в ДООУ;

- благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для внедрения инноваций;
- формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы ДОО;
- безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОО, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические требования в ДОО;
- выполнение требований к организации питания и медицинского обслуживания детей в ДОО;
- условия для организации и проведения летней оздоровительной работы в ДОО;
- учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;
- формирование контингента воспитанников на основании лицензии;
- в пределах установленных средств формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- установление заработной платы работников, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- результативность и эффективность использования бюджетных средств;
- представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности ДОО в целом.
- Несет ответственность за внесение данных в муниципальную автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОО»

Принимает участие:

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

Налагает вето:

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

Представляет:

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

Содействует:

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

Незамедлительно информирует:

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

6.4. Права заведующего Учреждения

Заведующий ДОУ имеет право в пределах своей компетенции:

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

Давать обязательные распоряжения работникам ДОУ;

Привлекать:

- сотрудников ДОУ к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством; *вносить предложения:*
- о представлении сотрудников ДОУ к награждению правительственными наградами в соответствии с действующим законодательством;
- о присвоении работникам ДОУ почетных званий;

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

запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников ДОУ (положения, планы, программы, рабочие материалы и т.д.);
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

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

контролировать и оценивать работу сотрудников ДОУ;

требовать:

- от сотрудников ДОУ соблюдения технологии воспитательно-образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения планов и программ (носящих обязательный характер);
- от сотрудников ДОУ точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины, выполнения локальных нормативно-правовых актов;

повышать регулярно свою квалификацию;

в пределах своей компетенции заключать от имени ДОО любые договоры, не противоречащие законодательству РФ;

принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ДОО;

поощрять сотрудников ДОО в соответствии с действующим законодательством;

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

6.5. Общее собрание трудового коллектива Образовательного учреждения имеет право на:

- обсуждение и принятие Устава Образовательного учреждения, изменений и дополнений к нему;
- обсуждение и принятие коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения;
- избрание кандидатур от педагогического коллектива в общественные организации и органы управления;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Образовательном учреждении и мероприятий по его укреплению;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья воспитанников в Образовательном учреждении;
- обсуждение, рассмотрение и принятие Положения об оплате труда работников;
- другие вопросы, касающиеся деятельности Образовательного учреждения.

6.6. Общее собрание трудового коллектива проводится один раз в квартал.

6.7. Деятельность Общего собрания регламентируется положением об Общем собрании трудового коллектива Образовательного учреждения.

6.8. Управление педагогической деятельностью Образовательного учреждения осуществляет Педагогический совет. В состав Педагогического совета Образовательного учреждения входят все педагоги детского сада, включая внешних совместителей, и медицинские работники (по согласованию).

С правом совещательного голоса в Педагогический совет могут входить представители Уполномоченного органа, общественных организаций, родителей (законных представителей).

6.9. Педагогический совет формируется и осуществляет свою деятельность на основании Положения о педагогическом совете Образовательного учреждения, утверждаемого Заведующим Образовательным учреждением.

6.10. Педагогический совет Образовательного учреждения:

- определяет направления образовательной деятельности Образовательного учреждения;
- принимает образовательную программу дошкольного образования, образовательные и воспитательные технологии и методики для использования в Образовательном учреждении;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности Образовательного учреждения;

- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта среди педагогических работников;

- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг;

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы;

- обсуждает и принимает годовой план работы, образовательную программу дошкольного образования и расписание НОД;

- другие локальные акты, регламентирующие образовательный и воспитательный процесс Образовательного учреждения.

6.11. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

6.12. Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер и приобретают силу после утверждения их приказом заведующего Образовательным учреждением.

6.13. Председателем Педагогического совета является заведующий Образовательным учреждением. Председатель назначает своим приказом секретаря Педагогического совета сроком на 1 год.

Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета Образовательного учреждения;

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

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

- определяет повестку заседания Педагогического совета;

- контролирует выполнение решений Педагогического Совета.

На заседании Педагогического совета ведутся протоколы, которые подписываются председателем и секретарем и хранятся в делах Образовательного учреждения. Педагогический совет Образовательного учреждения работает по плану, который составляет часть годового плана работы Образовательного учреждения.

6.14. Общее родительское собрание состоит из всех родителей (законных представителей) воспитанников в Образовательном учреждении.

Общее родительское собрание собирается один раз в полгода.

6.15. В качестве общественных организаций в Образовательном учреждении действуют групповые родительские комитеты и родительский комитет Образовательного учреждения. Они содействуют объединению усилий семьи и Образовательного учреждения в деле воспитания детей.

6.16. Родительские комитеты в группах избираются на групповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

На групповом родительском собрании избирается один представитель в родительский комитет Образовательного учреждения.

6.17. Избранные представители групповых родительских комитетов составляют родительский комитет Образовательного учреждения, избирающий председателя и секретаря.

Родительский комитет Образовательного учреждения принимает отчет Заведующего Образовательным учреждением по итогам учебного и финансового года.

6.18. К компетенции Родительского комитета относится:

- содействие администрации Образовательного учреждения в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников Образовательного учреждения и проведении совместных мероприятий - дней открытых дверей, клубов для родителей (законных представителей), оказание посильной помощи Образовательному учреждению в благоустройстве его помещений, детских площадок и территории;

- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников по разъяснению их прав и обязанностей;

- помощь администрации Образовательного учреждения в организации и проведении общих родительских собраний.

6.19. Председатель родительского комитета Образовательного учреждения может быть членом Педагогического совета с правом совещательного голоса.

6.20. Все родительские комитеты имеют право обсуждения вопросов деятельности Образовательного учреждения и принятия решений в форме предложений.

6.21. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний, которые хранятся в Образовательном учреждении.

6.22. Попечительский совет - орган общественного самоуправления Образовательного учреждения. Создается с целью привлечения внебюджетных ресурсов для обеспечения развития Образовательного учреждения, координации усилий родителей (законных представителей), общественности по оказанию помощи педагогическому коллективу, администрации Образовательного учреждения в организации учебно-воспитательного процесса. Попечительский совет действует на основании Положения о Попечительском совете - локальном акте Образовательного учреждения и настоящего Устава.

Попечительский совет избирается на общем собрании родителей (законных представителей) сроком на 1 год;

6.23. Структура Попечительского совета:

- членами Попечительского совета могут быть избраны родители (законные представители), представители государственных органов, органов местного самоуправления, а также спонсоры и меценаты, сотрудничающие с Образовательным учреждением и заинтересованные в его развитии;

- председатель Попечительского совета избирается на общем родительском собрании Образовательного учреждения открытым голосованием и утверждается на заседании Попечительского совета;

- количество членов, избираемых в Попечительский совет, и его персональный состав определяются общим собранием родителей (законных представителей);

- попечительский совет представляет интересы родителей (законных представителей) воспитанников и других физических и юридических лиц перед администрацией Образовательного учреждения. Попечительский совет отчитывается о своей работе перед родительским собранием не реже 1 раза в год;

- члены Попечительского совета работают на безвозмездной основе.

6.24. Полномочия Попечительского совета:

- содействие организации и улучшению условий труда педагогических и других работников Образовательного учреждения;

- содействие организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий Образовательного учреждения;

- содействие совершенствованию материально-технической базы Образовательного учреждения, благоустройству его помещений и территории;

- рассмотрение других вопросов, связанных с развитием Образовательного учреждения.

6.25. Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 его членов. Решение Попечительского совета считается принятым, если за него проголосовали не менее половины присутствующих членов Попечительского совета. Заседания Попечительского совета протоколируются и хранятся в Образовательном учреждении.

7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учредитель на праве оперативного управления закрепляет за Образовательным учреждением в целях его уставной деятельности необходимое недвижимое имущество на основании договора и акта приема-передачи.

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

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

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

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

Образовательное учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества,

закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных собственником, если иное не установлено федеральными законами.

7.6. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Образовательного учреждения являются:

- собственные средства Образовательного учреждения;
- имущество, переданное Образовательному учреждению Учредителем;
- средства, полученные от родителей (законных представителей), за предоставление воспитанникам дополнительных платных образовательных услуг, добровольные пожертвования других физических и юридических лиц.
- доход, полученный от реализации продукции и услуг, а также от иных видов разрешенной деятельности, осуществляемой самостоятельно;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

7.7. Образовательное учреждение:

- устанавливает структуру управления деятельностью и штатное расписание;
- осуществляет подбор, прием на работу работников и распределение должностных обязанностей, принятых общим собранием трудового коллектива, согласованных профсоюзной организацией и утвержденных заведующим Образовательного учреждения;
- несет ответственность за уровень квалификации работников;
- устанавливает заработную плату работникам, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

7.8. Образовательное учреждение финансируется за счет субсидий из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

7.9. Образовательное учреждение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных настоящим Уставом и действующим законодательством.

Образовательное учреждение осуществляет свою деятельность на основе муниципального задания, формируемого Уполномоченным органом.

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

7.10. Права в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникает у Образовательного учреждения с момента его регистрации.

8. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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

- учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Образовательного учреждения;

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

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

9. АРХИВНОЕ ДЕЛО

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

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

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

10. МОБИЛИЗАЦИОННАЯ И ГРАЖДАНСКАЯ ПОДГОТОВКА

10.1. Образовательное учреждение выполняет мероприятия по мобилизационной подготовке:

- организует учет граждан, пребывающих в запасе, и их бронирование с предоставлением отчетов в отдел военного комиссариата Саратовской области по Советскому району и в Уполномоченный орган;

- соблюдает требования о защите персональных данных.

10.2. Образовательное учреждение разрабатывает и обеспечивает мероприятия гражданской обороны на мирное время для повышения устойчивости функционирования Образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях.

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

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

11. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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

Образовательное учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11.3. При ликвидации образовательной организации ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом образовательной организации.

11.4. Образовательное учреждение считается прекратившей свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ И ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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

Устав, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем.

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

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

12.4. Образовательное учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

12.5. Образовательное учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: положения, декларации, правила, инструкции, программы, графики, штатное расписание, расписание НОД, приказы и распоряжения Заведующего, решения органов управления и самоуправления Образовательного учреждения.

12.6. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Заведующий Образовательным учреждением.

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

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

12.7. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Заведующего Образовательным учреждением и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

12.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение дошкольников или работников Образовательного учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Образовательным учреждением.

12.9. После утверждения локальных нормативных актов, они подлежат размещению на официальном сайте Образовательного учреждения. Локальные акты Образовательного учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

12.10. Образовательным учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с настоящим Уставом.

13. ВИДЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

13.1. Существуют следующие виды локальных нормативных актов:

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

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

- локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и работников Образовательного учреждения:

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

13.2. Локальные акты не могут противоречить Уставу.