

Межрайонная ИФНС России №19  
по Саратовской области  
В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР  
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНЕСЕНА ЗАПИСЬ  
« 24 » СЕНТЯБРЯ 20 17 г.  
ОГРН 1026401993342  
ГРН 2176451491610  
И.А. БОХАН  
22 СЕНТЯБРЯ 2017 г.  
М.П.



**УТВЕРЖДЕН:**  
Постановлением администрации  
Советского муниципального района  
Саратовской области  
от « 17 » августа 2015 г. № 607  
с изменениями  
от « 04 » 09 2017 г. № 463

**Устав  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения -  
детского сада «Звездочка» р.п. Степное  
Советского района Саратовской области  
(в новой редакции)**

Саратовская область  
Советский район  
р.п. Степное  
2017 год

**Устав**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения - детского сада «Звездочка» р.п. Степное**  
**Советского района Саратовской области**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Звездочка» р.п. Степное 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 «Звездочка» р.п. Степное Советского района Саратовской области, является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения - детского сада «Звездочка» р.п. Степное 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 «Звездочка» р.п. Степное Советского района Саратовской области;

сокращенное - МБДОУ - д/с «Звездочка» р.п. Степное Советского района.

1.4. Местонахождение (юридический и фактический адрес) Образовательного учреждения: 413210, Саратовская область, Советский район, р.п. Степное, ул. 50 лет Победы, д.7.

1.5. Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная 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 Саратовской области (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, закрепленного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно получено в оперативное управление бюджетного учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам бюджетного 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 самостоятельно, если иное не установлено федеральными законами.

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

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

1.15. Муниципальное задание для Образовательного учреждения утверждает 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. Информационная открытость Образовательного учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **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 предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

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

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

Для реализации основных целей деятельности Образовательное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности:

- организацию оздоровительных мероприятий, оказание профилактической помощи воспитанникам;

- организацию праздников для детей и их родителей (законных представителей);

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

- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития воспитанников.

## **3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

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

3.2. 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 законодательством в сфере образования.

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 непрерывной непосредственно образовательной деятельности (далее - НОД).

3.10. Образовательное учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья воспитанников. Учебная 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 от 2 до 3-х лет - не более 10 минут;
- для детей от 3 до 4-х лет - не более 15 минут,
- для детей от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут,
- для детей от 5 до 6-ти лет - не более 25 минут,
- для детей от 6-ти до 7-ми лет - не более 30 минут.

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

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

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

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

3.12. 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. В Образовательную организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

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

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

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

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);
- младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

3.17. В Образовательном учреждении функционирует логопедический пункт, работа которого регламентируется локальным актом Образовательного учреждения.

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

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

3.20. 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.

3.21. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Образовательного учреждения:

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

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

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

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

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.

3.22. Режим работы Образовательного учреждения определяется самостоятельно:

- 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.

3.23. 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 образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4.2. Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение в эмоционально - личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие его творческих способностей и интересов;

- общедоступность и бесплатность дошкольного образования в соответствии с 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 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 на развитие материально-технической базы и охрану Образовательного учреждения;

- 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).

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:

- 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», «Должен знать», «Требования к квалификации», утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,

Работник несет ответственность:

- за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДООУ) 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 ДООУ, иных локальных нормативных актов;
- за не исполнение законных распоряжений руководителя ДООУ;
- 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 ДООУ.

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

Учреждение устанавливает заработную плату работников на основании Положения об оплате труда работников Образовательного 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 выделенного объема денежных средств на оплату труда.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕДИТЕЛЯ**

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;
- требовать и получать от Образовательного учреждения любую запрашиваемую информацию о финансово-хозяйственной деятельности и по другим вопросам;
- 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;
- обеспечивать содержание зданий и сооружений Образовательного учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;
- согласовывать программу развития Образовательного Учреждения;
- 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;
- осуществлять иные полномочия в сфере образования, установленные федеральным законодательством.

## **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 основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель Образовательного учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Образовательного учреждения.

Коллегиальными органами управления в Образовательном учреждении являются:

- общее собрание работников Образовательного учреждения;
- педагогический совет Образовательного учреждения;
- родительский комитет.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления образовательной организацией Образовательного 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.

6.2.1. 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 ДООУ;
- реализацию стратегии развития ДООУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития ДООУ;
- 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 ДООУ;
- 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 ДООУ, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические требования в ДООУ;
- выполнение требований к организации питания и медицинского обслуживания детей в ДООУ;
- условия для организации и проведения летней оздоровительной работы в ДООУ;
- 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 ДООУ в целом.

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

*Принимает участие:*

– в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных и проводимых управлением образования в соответствии с годовым календарным планом. 3.15. *Налагает вето:*

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

*Представляет:*

– ДОУ 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.

6.2.2. 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 ДОО различными исполнителями (как из числа работников учреждения, так и из сторонних организаций);

*контролировать и оценивать* работу сотрудников ДОО;

*требовать:*

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

– от сотрудников ДОО 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.

6.3. Коллегиальным органом управления Образовательным учреждением является общее собрание работников Образовательного учреждения (далее по тексту - Общее собрание).

Целью деятельности Общего собрания является общее руководство организацией в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

Общее собрание работает в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Образовательного учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и настоящим Уставом.

6.3.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:

- организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения на высоком качественном уровне;

- определение перспективных направлений функционирования и развития Образовательного учреждения;

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

#### 6.3.2. В компетенцию Общего собрания входит:

- проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- внесение предложений об организации сотрудничества Образовательного учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ дошкольного образования и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- представление интересов Образовательного учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Образовательного учреждения;
- заслушивание публичного доклада руководителя Образовательного учреждения, его обсуждение;

- принятие локальных актов Образовательного учреждения согласно Уставу, включая Правила внутреннего трудового распорядка организации; Кодекс профессиональной этики педагогических работников ДОУ;

- участие в разработке Коллективного договора и др.

### 6.3.3. Организация деятельности Общего собрания.

6.3.3.1. В состав Общего собрания входят все работники Образовательного учреждения.

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

6.3.3.3. Руководство Общим собранием осуществляет Председатель, которым по должности является руководитель Образовательного учреждения. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания сроком на один календарный год. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

#### 6.3.3.4. Председатель Общего собрания:

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

6.3.3.5. Общее собрание Образовательного учреждения собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

6.3.3.6. Деятельность Общего собрания Образовательного учреждения осуществляется по принятому на учебный год плану.

6.3.3.7. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива Образовательного учреждения.

6.3.3.8. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

#### 6.3.3.9. Решения Общего собрания:

- считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей присутствующих;
- являются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третей членов Общего собрания;
- после принятия носят рекомендательный характер, а при утверждении руководителем Образовательного учреждения становятся обязательными для исполнения;

- доводятся до всего трудового коллектива учреждения не позднее, чем в течение 3 дней после прошедшего заседания.

6.3.4. Общее собрание несет ответственность:

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

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

- за компетентность принимаемых решений.

6.3.5. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

6.3.5.1. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;

- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка дня;

- выступающие лица;

- ход обсуждения вопросов;

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

- решение.

6.3.5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

6.3.5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3.5.4. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Образовательного учреждения.

6.3.5.5. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Образовательного учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

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

6.4.1. В состав Педагогического совета входят: руководитель Образовательного учреждения, старший воспитатель, педагогические работники, в том числе музыкальные руководители, педагог-психолог, социальный педагог. В состав может входить председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель учредителя.

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.

6.4.2. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом Образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

6.4.3. Главными задачами Педагогического совета являются:

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

6.4.4. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- 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, расписание НОД;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта среди педагогических работников;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным Образовательным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;

- принимает решение о проведении начального и конечного педагогического мониторинга;
- рассматривает вопросы в соответствии с годовым планом работы Образовательного учреждения.
- другие локальные акты, регламентирующие образовательный и воспитательный процесс Образовательного учреждения.

#### 6.4.5. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к Образовательному учреждению;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета Образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем (если данное право оговорено в договоре между учредителем и Образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### 6.4.6. Педагогический совет ответственен за:

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

#### 6.4.7. Организация деятельности Педагогического совета.

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

6.4.7.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Образовательного учреждения.

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

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

6.4.7.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель Образовательного учреждения и ответственные

лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

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

6.4.8. Документация Педагогического совета.

6.4.8.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

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

6.4.8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4.8.4. Книга протоколов Педагогического совета Образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

6.4.8.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Образовательного учреждения.

6.5. 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.

6.5.1. Организация работы Родительского комитета:

6.5.1.1. Родительские комитеты в группах избираются на групповых родительских собраниях в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены группового родительского комитета ежегодно выбирают председателя и секретаря перед или в начале учебного года.

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

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

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

Для координации работы Комитета в его состав входит старший воспитатель.

6.5.1.3. Комитет работает по разработанному и принятому им плану, который согласуются с руководителем Образовательного учреждения.

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

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

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

Решения Комитета являются рекомендательными.

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

6.5.1.6. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Образовательного учреждения, документы подписывают заведующий Образовательным учреждением и председатель Комитета.

6.5.2. К компетенции Родительского комитета относятся:

- 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);

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

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

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

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

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

6.5.4. Права Родительского комитета:

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

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

- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников по представлениям (решениям) групповых родительских комитетов;

- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье;
- поощрять родителей (законных представителей) воспитанников за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общедетсадовских мероприятий и т.д.;
- принимать участие в обсуждении локальных актов Образовательного учреждения;
- оказывать посильную помощь Образовательному учреждению в благоустройстве его помещений, детских площадок и территории;
- обсуждать вопросы деятельности Образовательного учреждения и принятия решений в форме предложений.

6.5.5. Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений, рекомендаций Комитета;
- установление взаимопонимания между руководством Образовательного учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания;
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

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

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

## **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.

7.8. Образовательное учреждение финансируется за счет субсидий из бюджета Советского муниципального района.

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

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.

7.2. 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.

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 Образовательного учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим уставом.

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

## **12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

12.1. Устав, изменения и дополнения к нему принимаются 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.

### **13. ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

13.1 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.

13.2. Образовательное учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: положения, правила, инструкции, программы, графики, штатное расписание, расписание НОД, приказы и распоряжения Заведующего Образовательного учреждения.

13.3. 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.

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

13.5. 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.

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

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

13.8. Существуют следующие виды локальных нормативных актов:

- локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах компетенции 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.

Протоколирано, прието и експертно прецедо  
на 33.10.2017 г. в сградата на ИКР

22.10.2017 г. 2017 год.

Заслужил преподавател  
О.А. Бондар





Форма № Р50007

**Лист записи**  
**Единого государственного реестра юридических лиц**  
 В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД "ЗВЕЗДОЧКА" Р.П. СТЕПНОЕ СОВЕТСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
 латное наименование юридического лица

основной государственной регистрационный номер (ОГРН)  
 1 0 2 6 4 0 1 9 9 3 3 4 2

**внесена запись о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица**

"21" сентября 2017 года  
 (число) (месяц прописью) (год)

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 1 7 6 4 5 1 4 9 1 6 1 0

Запись содержит следующие сведения.

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о заявителе при данном акте регистрации	
1 Вид заявителя	Руководитель постоянно действующего исполнительного органа
2 Фамилия	Данные заявителя, физического лица БЕДУЛОВА
3 Имя	СВЕТАНА
4 Отчество	ЗДУАРДОВНА
5 Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	64-3300623489
6 ИНН ФЛ по данным ЕГРН	64-3300623489

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

7 Наименование документа	1	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕД. ДОКУМЕНТЫ
8 Дата документа	14.09.2017	
9 Документы представлены	2	на бумажном носителе
10 Наименование документа		ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11 Номер документа		463
12 Дата документа		04.09.2017

13 Документы представлены	на бумажном носителе
3	
14 Наименование документа	УСТАВ КУЛ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
15 Документы представлены	на бумажном носителе
4	
16 Наименование документа	РАСПИСКА ОПТАУСО МЕЦ В Р.П. СТЕПНОЕ
17 Документы представлены	на бумажном носителе

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Саратовской области  
 наименование регистрирующего органа

"22" сентября 2017 года  
 (число) (месяц прописью) (год)

Заместитель начальника  
 Божан Ольга Александровна  
 Подпись, Фамилия, инициалы

