

УТВЕРЖДЁН  
Постановлением  
Администрации  
Родионово-Несветайского  
района  
от 17.07.2015 № 594



**Устав**  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения Родионово-Несветайского  
района детского сада «Незабудка»  
(новая редакция)

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Родионово-Несветайского района детский сад «Незабудка» (далее – Учреждение) создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, а также постановления Главы Администрации Родионово-Несветайского района от 01.11.2012 года № 1240 «О создании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово-Несветайского района детского сада «Незабудка».

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Родионово-Несветайского района детский сад «Незабудка».

Сокращенное наименование Учреждения: МБДОУ детский сад «Незабудка».

Официальное сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, в штампе, официальных документах и символике Учреждения.

1.3. Учреждение является некоммерческой организацией, не ставит основной целью деятельности извлечение прибыли.

1.4. Организационно-правовая форма: учреждение.

1.5. Тип учреждения: бюджетное.

1.6. Тип образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.7. Место нахождения Учреждения (юридический и фактический адрес): 346580, Российская Федерация, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, слобода Родионово-Несветайская, улица Ленина 43Л.

1.8. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Родионово-Несветайский район».

Место нахождения учредителя: 346580, Российская Федерация, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 34.

Функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Родионово-Несветайского района (далее – Учредитель). В рамках своей компетенции, установленной нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования «Родионово-Несветайский район», функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования Родионово-Несветайского района.

1.9. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Ростовской области, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Родионово-Несветайский район», решениями органов управления образованием всех уровней, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.10. Учреждение является юридическим лицом, имеет на праве оперативного управления имущество, необходимое для осуществления образовательной деятельности, самостоятельный баланс, лицевой счет в территориальном органе Федерального казначейства, печать с полным наименованием Учреждения на русском языке.

Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.11. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными в уставе предметом и видами реализуемых образовательных программ, осуществляет его финансовое обеспечение в соответствии с нормативными документами. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения. 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 Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

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

1.13. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.14. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

Учреждение может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников. Структурные подразделения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и положения о соответствующем структурном подразделении.

1.15. Учреждение проходит лицензирование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Учреждение обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, подборе и расстановке кадров, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

1.17. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники Учреждения.

Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, в том числе занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных,

медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации и закреплены в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях, трудовых договорах с работниками, договором с родителями и иных локальных нормативных актах Учреждения.

1.18. Меры социальной поддержки воспитанников устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами органов местного самоуправления Родионово-Несветайского района, локальными нормативными актами.

1.19. Оказание первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляется медицинским персоналом организации, которая закреплена за Учреждением органами исполнительной власти в сфере здравоохранения. Учреждение предоставляет безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности, закрепленным в нормативных актах.

Медицинская сестра, наряду с администрацией Учреждения, несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима дня и обеспечение качества питания.

1.20. Обеспечение питанием воспитанников за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в случаях и в порядке, которые установлены нормативно правовыми актами органов местного самоуправления Родионово-Несветайского района.

В Учреждении предусмотрено помещение для приготовления пищи и хранения продуктов питания. Питание детей осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, утверждённым заведующим.

Контроль над качеством питания, разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего и медицинского работника.

1.21. В целях защиты прав участников образовательных отношений в Учреждении создаётся комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок создания, организации работы, принятия решений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

1.22. Использование при организации образовательной деятельности методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью воспитанников, запрещается.

1.23. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.24. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию в соответствии с

перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

1.25. Учреждение обеспечивает открытость и доступность:

1.25.1. Информации:

- о дате создания Учреждения, об Учредителе Учреждения, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления Учреждением;

- о реализуемых образовательных программах с указанием образовательных областей, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности воспитанников;

- о языках образования;

- о федеральных государственных образовательных стандартах;

- о руководителе Учреждения;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

- о материально-техническом обеспечении Учреждения (в том числе о наличии оборудованных групповых помещений, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);

- об объеме образовательной деятельности;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

1.25.2. Копий:

- Устава Учреждения;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

1.25.3. Отчета о результатах самообследования.

1.25.4. Предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний

1.25.5. Иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий муниципального образования «Родионово-Несветайский район» в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования;
- присмотр и уход за воспитанниками.

Учреждение обеспечивает воспитание, обучение, а также присмотр и уход за детьми в возрасте от 2-х месяцев и до прекращения образовательных отношений в группах общеразвивающей направленности.

2.3. Основными целями деятельности Учреждения являются:

- предоставление гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, в том числе для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение качества дошкольного образования и его соответствие федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

2.4. Основными задачами деятельности Учреждения являются:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, их эмоционального благополучия;
- обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребёнка в период дошкольного детства;
- создание благоприятных условий для развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развитие их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, формирование предпосылок учебной деятельности;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития, образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.5. Содержание образовательного процесса определяется основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и принимается Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.6. 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 его учредительными документами, в указанных выше сферах, 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.

2.7. Учреждение вправе осуществлять указанную деятельность за счет средств физических и юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться доходами от оказания платных образовательных услуг и средствами, полученными из внебюджетных источников в соответствии с уставными целями Учреждения и в соответствии с законодательством.

Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, не являющуюся основным видом его деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Такими видами деятельности в Учреждении являются:

- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц;
- плата, взимаемая в установленном порядке, с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении.

2.8. При осуществлении приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Родионово-Несветайский район».

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

Учреждение, по согласованию с Учредителем, для реализации уставных целей вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя, а также использовать имущество других физических и юридических лиц, не противоречащих законодательству.

### 3. Организация образовательного процесса в Учреждении

3.1. Организация образовательного процесса осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с принципами государственной политики в области образования и строится на педагогически обоснованном выборе педагогами Учреждения средств, форм и методов обучения и воспитания.

3.2. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.3. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста общеразвивающей направленности. Количество групп в Учреждении определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

3.4. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метра квадратного на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) - не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

3.5. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе в режиме сокращенного дня (с 10 часовым пребыванием детей) и с круглогодичным календарным временем посещения.

3.6. В Учреждении в установленном порядке при наличии необходимых материально-технических условий, кадрового обеспечения и в пределах выделенных средств, могут быть открыты группы кратковременного пребывания детей и семейные дошкольные группы, созданные в виде структурных подразделений Учреждения. Они обеспечат наиболее полный охват детей дошкольным образованием и обеспечение равных стартовых возможностей для обучения детей в общеобразовательных учреждениях. Группы кратковременного пребывания функционируют по гибкому режиму: от 3 до 5 часов в день в зависимости от потребностей родителей (законных представителей). Группы функционируют в режиме пятидневной рабочей недели. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

3.7. Учреждение может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность ее видов, исходя из условий Учреждения, содержания образовательных программ дошкольного образования.

3.8. Учреждение устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время организованной образовательной деятельности в соответствии с требованиями действующих правил и нормативов.

#### 4. Порядок приема, порядок и основания отчисления воспитанников

4.1. Порядок приема в Учреждение определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.

4.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на основании следующих документов:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка;



- медицинское заключение установленного образца;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида).

4.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев при наличии необходимых условий, соответствующих требованиям СанПиН, и до 7 лет.

При поступлении ребенка в образовательное учреждение на него оформляется личное дело, которое хранится у заведующего. Учреждение обязано запросить у родителей (законных представителей) воспитанника согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанника.

4.4. Прием в Учреждение осуществляется заведующим Учреждением и проводится ежегодно с 01 июня по 31 августа. В остальное время может проводиться прием в Учреждение, если оно полностью не укомплектовано.

После приема документов от родителей, зачисление в Учреждение оформляется приказом заведующего.

По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждением издает приказ о комплектовании групп на новый учебный год.

4.5. При приеме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.6. При приёме ребенка заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

4.7. В Учреждении ведется Книга учета движения детей, в которой регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях), таким образом, осуществляется контроль за движением контингента детей в Учреждении.

4.8. За присмотр и уход за ребенком Учредитель вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей), и ее размер в соответствии с законодательством. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

4.9. В целях материальной поддержки детей, посещающих Учреждение, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Ростовской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении.

4.10. Отчисление детей из Учреждения проводится руководителем Учреждения в следующих случаях:

- в связи с завершением получения дошкольного образования (выпуск в школу);
- по желанию родителей (законных представителей) на основании их заявления.

Отчисление ребенка из Учреждения оформляется приказом заведующего.

## 5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники, работники Учреждения.

5.2. Воспитанники Учреждения имеют право на:

- охрану жизни и укрепление здоровья;
- получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами с учетом индивидуальных особенностей развития;
- защиту своего человеческого достоинства;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- удовлетворение физиологических потребностей и потребностей в эмоционально-личностном общении с учетом индивидуальных особенностей развития;
- развитие своих творческих способностей и интересов;
- перевод в другое Учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения.

5.3. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

5.3.1. Выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования.

5.3.2. Дать ребенку дошкольное образование в семье; ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей), с учетом его мнения, на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации.

5.3.3. Знакомиться с Уставом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

5.3.4. Знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

5.3.5. Защищать права и законные интересы воспитанников.

5.3.6. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований

(психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся.

5.3.7. Присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

5.3.8. Принимать участие в управлении Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в форме, определяемой Уставом Учреждения; вносить предложения по улучшению работы Учреждения.

5.3.9. Требовать обеспечения воспитаннику присмотра, ухода, охраны и укрепления его здоровья, воспитания и обучения в условиях и форме, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

5.3.10. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе в группах Учреждения.

5.3.11. Оставаться, в случае необходимости, в период адаптации с воспитанником, вновь поступившим в Учреждение по согласованию с медицинским работником и педагогом.

5.3.12. Консультироваться с педагогическими работниками Учреждения по вопросам воспитания и обучения.

5.3.13. Вносить предложения по организации платных дополнительных услуг и получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении.

5.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

5.4.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

5.4.2. Уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения.

5.4.3. Исключить пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию детей в семье.

5.4.4. Выполнять условия договора, заключенного между родителями (законными представителями) и Учреждением.

5.4.5. Вносить своевременно плату за присмотр и уход за воспитанником в Учреждении.

5.4.6. Ставить в известность об отсутствии ребенка по разным причинам и выходе его после болезни.

5.4.7. Не допускать пропуски ребёнком детского сада без уважительной причины.

5.4.8. Нести ответственность за воспитание своего ребенка.

Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются федеральными законами, договором между родителями и Учреждением.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.5. Педагогические работники имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Учреждении;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю

- педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  - длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
  - досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;
  - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса и присмотра и ухода за ребёнком;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с воспитанниками;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников 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;
- выполнять условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- предоставлять консультации родителям (законным представителям) и сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, выполнять требования должностных инструкций и условия трудового договора (контракта).

#### 5.7. Работники Учреждения имеют право на:

- охрану жизни и здоровья;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении Учреждением в формах и порядке, определенных настоящим Уставом;
- моральное и материальное стимулирование;
- ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, получение копии жалобы, давать по ним объяснения;
- конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников).

#### 5.8. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств 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;
- выполнять должностные инструкции;
- своевременно и точно исполнять приказы заведующего Учреждением;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, и другие материальные ресурсы.

5.9. Учреждение несет ответственность, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения, за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ.

5.10. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательного процесса. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

## 6. Порядок комплектования персонала

6.1. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить действующему трудовому законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

Учреждение является работодателем для работников данного Учреждения.

6.2. Комплектование педагогическими кадрами осуществляется заведующим Учреждения.

Назначение на должность работника осуществляется заведующим Учреждения в пределах утвержденного штатного расписания и с предъявлением к работнику квалификационных требований.

6.3. Штатное расписание Учреждения составляется ежегодно и утверждается заведующим. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями и другими локальными документами, составленными в соответствии с нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

6.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

В соответствии со статьёй 65 Трудового Кодекса Российской Федерации при приеме на работу педагогические работники обязаны представить работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

6.5. Учебная нагрузка педагогического работника определяется при приеме на работу и закрепляется в трудовом договоре.

6.6. В Учреждении, наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников.

Право на занятие данных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

6.7. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и локальными правовыми актами по охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта).

6.8. Размер должностных окладов сотрудников устанавливает заведующий с учетом установленной в Учреждении системы оплаты труда.



Кроме должностного оклада, системой оплаты труда могут быть предусмотрены выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

Условия оплаты труда не должны ухудшать положение работников, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.9. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

6.10. Все работники Учреждения проходят, в соответствии с трудовым законодательством, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры за счет средств Учреждения.

6.11. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться заведующим Учреждением без согласия профсоюза.

## 7. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

7.1. Всё имущество Учреждения находится в муниципальной собственности муниципального образования «Родионово-Несветайский район», отражается на самостоятельном балансе и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение вправе владеть и пользоваться закрепленным за ним имуществом.

7.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

7.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Под особо ценным движимым имуществом понимается имущество, определенное «Порядком определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений Родионово-Несветайского района».

7.4. Остальным, находящимся на праве оперативного управления, имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

7.5. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

7.6. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно),

а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

7.7. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и субсидии на иные цели из муниципального бюджета;
- имущество, переданное Учреждению собственником;
- средства, полученные от предоставления дополнительных услуг по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- доход, полученный от приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении;
- другие источники, не запрещённые законодательством Российской Федерации.

7.8. Имущество, созданное или приобретенное Учреждением в результате его деятельности (в том числе приносящей доход деятельности), полученное в качестве дара, пожертвования от организаций, предприятий, граждан и отраженное на балансе Учреждения по итогам очередного финансового года, отражается в ежегодном отчете Учреждения об использовании имущества.

7.9. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах финансового обеспечения учреждения.

7.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидии. Учредитель вправе изменять размер представленной субсидии в случаях:

- изменения объёма муниципальных услуг;
- изменения нормативных затрат на единицу муниципальных услуг (выполнения работ);
- изменения затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества Учреждения.

7.11. Контроль над использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления,

осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством.

7.12. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

## 8. Управление Учреждением

8.1. Управление Учреждением осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

8.2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- создание Учреждения (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;
- утверждение Устава Учреждения, вносимых в него изменений, а также порядка внесения изменений в устав;
- назначение заведующего Учреждением и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- формирование и утверждение муниципального задания в соответствии с предусмотренной Уставом основной деятельностью Учреждения и финансовое обеспечение выполнения этого задания;
- финансовое обеспечение деятельности Учреждения;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности, выполнения муниципального задания, в том числе контроль над осуществлением Учреждением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, если иное не установлено федеральными законами;
- предоставление Учреждению в безвозмездное пользование земли; зданий и сооружений – в оперативное управление; обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к ним территорий;
- рассмотрение и одобрение предложений заведующего Учреждением о совершении сделок с имуществом, для совершения которых требуется согласие Учредителя;
- организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- создание условий для осуществления присмотра и ухода детьми в Учреждении;
- учёт детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования;
- осуществление контроля над деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

- издание нормативных документов в пределах своей компетенции.

8.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

8.4. Заведующий Учреждением назначается на должность и освобождается от неё распорядительным актом муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования по согласованию с Учредителем. Руководитель муниципального органа управления образованием заключает (расторгает) с заведующим Учреждением трудовой договор.

8.5. Заведующий осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Учреждения, а также за сохранность и целевое использование имущества Учреждения.

8.6. Компетенция заведующего Учреждением определяется настоящим уставом, трудовым договором, должностной инструкцией.

Заведующий в силу своей компетенции:

- действует от имени Учреждения без доверенности;
- представляет интересы Учреждения на территории муниципального образования «Родионово-Несветайский район» и за его пределами, в государственных, муниципальных органах власти, организациях, судах и правоохранительных органах;

- совершает сделки от имени Учреждения;

- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в порядке и в пределах прав, предоставленных ему действующим законодательством и настоящим Уставом;

- заключает договоры от имени Учреждения, в том числе трудовые в порядке, установленном действующим законодательством;

- издает приказы, действующие в рамках Учреждения, и дает устные указания, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса, принимает и утверждает локальные акты, выдает доверенности;

- утверждает образовательные программы и учебные планы Учреждения;

- формирует контингент воспитанников, издает приказы о приёме в Учреждение и комплектовании групп;

- распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции работников и графики работы работников;

- назначает и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры, осуществляет прием на работу, увольнение и перевод работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в т.ч. ставки и должностные оклады работников Учреждения, надбавки и доплаты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами и в пределах финансовых средств Учреждения;

- утверждает штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую и бухгалтерскую отчетность, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

- организует реализацию программы развития и образовательной программы Учреждения;

- ведет коллективные переговоры и заключает Коллективный договор по согласованию с профсоюзным комитетом;

- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и по проведению выборов в органы самоуправления Учреждения;

- создает условия для непрерывного повышения квалификации работников, принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами и развитию их профессиональных знаний и опыта;

- контролирует деятельность педагогических и других работников Учреждения;

- предоставляет по требованию Учредителя необходимую документацию по Учреждению, оказывает содействие в проведении ими проверок, изучения деятельности;

- осуществляет подготовку и представление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности Учреждения;

- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;

- обеспечивает создание условий, отвечающих требованиям охраны и безопасности труда в Учреждении, назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в Учреждении;

- в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с действующим законодательством распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения, является получателем бюджетных средств, открывает счета в органах казначейства, обладает правом первой подписи финансовых документов, обеспечивает результативность и эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы; учет и хранение документации; организует делопроизводство; организует ведение бухгалтерского и налогового учета и статистической отчетности;

- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

- решает другие вопросы деятельности Учреждения в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством.

#### 8.7. Заведующий Учреждением обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;

-обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;

-обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;

- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

-обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению, и соблюдение финансовой дисциплины;

- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;

- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;

-запрещать работу Учреждения при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;

-обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

-обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;

-принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в Учреждении;

-выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Родионово-Несветайский район», а также настоящим Уставом Учреждения.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего Учреждением его обязанности могут быть возложены на одного из его заместителей, в отсутствии таковых - обязанности могут быть возложены на педагогического работника Учреждения. Кандидатура исполняющего обязанности на основании представления заведующего согласовывается и назначается приказом начальника Управления образования.

8.8. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Общее собрание работников Учреждения, Совет Учреждения, педагогический совет.

Порядок формирования коллегиальных органов Учреждения и их компетенция определяются Уставом.

8.9. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и работников Учреждения, по инициативе родителей (законных представителей) и педагогических работников в Учреждении создаются и действуют:

- родительские комитеты в группах Учреждения,
- профессиональный союз работников Учреждения (далее – представительный орган работников).

8.10. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание).

Общее собрание является постоянно действующим высшим коллегиальным органом управления. Общее собрание действует на основании Положения об Общем собрании Учреждения.

8.10.1. Компетенция Общего собрания:

- разрабатывает и принимает устав Учреждения, изменения и дополнения к нему с последующим внесением на утверждение Учредителю Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования её имущества;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения: Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда, Положения о мерах поощрения работников Учреждения, Положения о комиссии по охране труда, Положения о педагогическом совете, Правил оказания платных образовательных услуг, Кодекса профессиональной этики педагогических работников Учреждения и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего Учреждением;
- утверждение отчета заведующего Учреждением о результатах самообследования;
- принятие Коллективного договора;
- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- поручение представления интересов работников представительному органу работников либо иному представителю;
- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками Учреждения или их представителями;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность воспитанников;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- заслушивание ежегодного отчёта Совета Учреждения о проделанной работе;
- принятие решения о прекращении деятельности Совета Учреждения и формирование нового состава;

- ходатайствует о награждении работников Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении, дает рекомендации по её укреплению;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, принятые Общим собранием к своему рассмотрению либо вынесенные на его рассмотрение заведующим Учреждением.

8.10.2. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя всех работников Учреждения на дату проведения собрания, работающих в Учреждении по основному месту работы, включая работников обособленных структурных подразделений.

8.10.3. Общее собрание вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины от общего числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

8.10.4. Общее собрание работников созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, заведующий Учреждением, педагогический совет, представительный орган работников или не менее одной трети работников Учреждения.

8.10.5. Руководство Общим собранием осуществляет председатель, который по должности является заведующим Учреждением. Заведующий Учреждением вправе привлекать к участию в Общем собрании любых юридических и (или) физических лиц.

8.10.6. Ведение протоколов Общего собрания осуществляется секретарем, который избирается на первом заседании Общего собрания из числа присутствующих открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один календарный год. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии Учреждения. Ответственность за делопроизводство возлагается на заведующего Учреждением.

8.10.7. Председатель и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.

8.10.8. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании работников, и оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос заведующего. В случае если заведующий не согласен с решением Общего собрания, он выносит вопрос на рассмотрение Учредителя. Решения Общего собрания, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для всех участников образовательных отношений, исполнение решений организуется заведующим Учреждением. Заведующий отчитывается на очередном Общем собрании об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

8.10.9. Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении Устава Учреждения, утверждении Правил внутреннего трудового распорядка, принятия Положения о Совете Учреждения, принятия решения о прекращении деятельности Совета Учреждения и формировании нового состава принимаются большинством голосов в две трети.



8.10.10. Общее собрание вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 8.10.1. настоящего Устава. По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания, оно не выступает от имени Учреждения.

8.11. Совет Учреждения - коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим уставом. Совет Учреждения работает на общественных началах.

8.11.1. Состав Совета Учреждения утверждается сроком на три года приказом заведующего Учреждением. Одни и те же лица не могут входить в состав совета более одного срока подряд.

Срок формирования Совета Учреждения - сентябрь месяц.

8.11.2. В состав Совета Учреждения входят: родители (законные представители) воспитанников и работники Учреждения, всего не менее 7 человек.

Представители родителей избираются в Совет Учреждения на общем родительском собрании, представители работников - на Общем собрании работников Учреждения по равной квоте: три человека от каждой из перечисленных категорий. При этом не менее 2/3 избранных работников должны являться педагогическими работниками Учреждения.

Заведующий Учреждением входит в состав Совета Учреждения по должности как представитель администрации Учреждения.

В состав Совета Учреждения может быть делегирован представитель Учредителя.

8.11.3. Выборы в Совет Учреждения назначаются заведующим Учреждением. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Организацию выборов обеспечивает администрация Учреждения.

Члены Совета Учреждения избираются простым большинством голосов при условии получения согласия лиц быть избранными в его состав. Выборы членов Совета Учреждения проводятся на общих собраниях участников образовательного процесса. Заседания общих собраний являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины лиц, имеющих право принимать участие в общем собрании.

Кворум для собрания родителей (законных представителей) воспитанников, не устанавливается, если все они были надлежащим образом уведомлены о времени, месте проведения выборов и повестке дня.

Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

Избранными в Совет Учреждения считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах.

8.11.4. Заведующий Учреждением в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Совета Учреждения, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета Учреждения, о чем извещает избранных членов.

На первом заседании тайным голосованием избирается председатель из числа избранных членов Совета Учреждения, который руководит его работой, проводит заседания и подписывает решения.

Совет Учреждения в составе избранных на собраниях членов имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до трёх членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности Учреждения.

8.11.5. Член Совета Учреждения выводится из его состава по решению Совета Учреждения в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- прекращению трудовых отношений работника, являющегося членом Совета Учреждения, с Учреждением; из числа родителей (законных представителей) – в связи с прекращением образовательных отношений между Учреждением и их ребенком;
- при отзыве представителя учредителя;
- если член Совета Учреждения не принимает участия в его работе (не посещает два и более заседания подряд без уважительных причин);
- совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с выполнением воспитательных функций, членством в Совете Учреждения;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета Учреждения: лишение родительских прав; судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; признание по решению суда недееспособным; наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

Проведение дополнительных выборов в Совет Учреждения в связи с выводом из его состава избранного члена организует заведующий Учреждением в срок до следующего после вывода из состава Совета Учреждения его члена заседания.

8.11.6. Совет Учреждения созывается председателем по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. График заседаний утверждается Советом Учреждения. Председатель Совета Учреждения вправе созвать внеочередное заседание. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе председателя Совета Учреждения;
- по требованию заведующего Учреждением;
- по требованию представителя Учредителя;
- по письменному заявлению членов Совета Учреждения, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава.

8.11.7. Решения Совета Учреждения правомочны, если на его заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета Учреждения. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

Заседания Совета Учреждения оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь.

Все решения Совета Учреждения своевременно доводятся до сведения коллектива Учреждения, родителей (законных представителей).

Решения Совета Учреждения, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для исполнения заведующим Учреждением, работниками и родителями (законными представителями). По вопросам, не отнесенным уставом к компетенции Совета Учреждения, его решения носят рекомендательный характер.

8.11.8. К компетенции Совета Учреждения относится:

- определение основных направлений развития Учреждения, участие в подготовке и согласовании программы развития;
- рассмотрение вопросов повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определение направления расходования финансовых и материальных средств из внебюджетных источников и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- содействие деятельности заведующего Учреждением по созданию в Учреждении оптимальных условий для организации образовательного процесса, присмотра и ухода за детьми;
- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо;
- определение пути взаимодействия Учреждения с иными учреждениями и организациями в интересах повышения качества образования, присмотра и ухода за детьми;
- принятие решений по вопросу охраны Учреждения и другим вопросам жизнеобеспечения Учреждения, которые не оговорены и не регламентированы настоящим Уставом;
- представление интересов Учреждения в рамках своих полномочий в муниципальных, общественных и иных организациях;
- заслушивание отчетов заведующего о расходовании бюджетных средств и использовании иных источников финансирования, об использовании имущества Учреждения, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности;
- осуществление контроля над соблюдением безопасных условий воспитания и труда в Учреждении, принятие мер к их улучшению.

8.11.9. Совет Учреждения вправе действовать от имени Учреждения по вопросам:

- программы развития Учреждения;
- определения направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

По остальным вопросам, отнесенным к компетенции Совета Учреждения, он не выступает от имени Учреждения.

8.12. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления, который создаётся для рассмотрения основных вопросов организации воспитательно-образовательной работы Учреждения.

8.12.1. Порядок деятельности Педагогического совета определяется Положением о Педагогическом совете Учреждения.

Педагогический совет действует бессрочно.

8.12.2. Членами педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, а также иные работники Учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса.

Председателем педагогического совета является заведующий Учреждением, который проводит его заседания и подписывает решения.

Протоколы Педагогического совета ведет секретарь, который избирается на заседании Педагогического совета на один учебный год.

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

Заседания педагогического совета проводятся не меньше 4 раз в течение учебного года. Повестки дня педагогических советов доводятся до сведения педагогов на августовском педагогическом совете Учреждения.

Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нём присутствовало не менее двух третей членов. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета (т.е. заведующего Учреждением).

Председатель педагогического совета, несогласный с решением педагогического совета, имеет право приостановить выполнение данного решения и незамедлительно сообщить об этом Учредителю. Учредитель обязан рассмотреть данное заявление и в установленный законом срок вынести окончательное решение.

8.12.4. Решения педагогического совета реализуются приказами заведующего Учреждением. Решения педагогического совета, принятые в пределах его полномочий и введенные в действие приказом заведующего, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений. За выполнение решений педагогического совета несёт ответственность конкретное лицо, указанное в решении.

8.12.5. Каждое заседание педагогического совета протоколируется и записывается в книге протоколов заседаний педагогических советов.

В книгу протоколов записывается повестка дня каждого педагогического совета, ход обсуждения, предложения и замечания членов педагогического совета, решения, принятые по каждому вопросу. Отмечается ход голосования.

Протоколы заседаний педагогических советов ведёт секретарь. Каждый протокол подписывается председателем и секретарём педагогического совета.

Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

Книги протоколов педагогического совета хранятся в делах Учреждения. В случае смены заведующего они передаются под роспись в акте передачи.

8.12.6. К компетенции педагогического совета относятся:

- определяет основные направления воспитательно-образовательной деятельности Учреждения, развития Учреждения, повышения качества и эффективности образовательного процесса;

- обсуждает и проводит выбор программ, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;

- принимает образовательную программу, годовой план, сетку непосредственно образовательной деятельности Учреждения;

- принимает решение о внедрении в практику работы Учреждения достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- обсуждает и принимает решение об одобрении локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- согласовывает Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- принимает решения о представлении к награждению педагогических работников Учреждения;
- обсуждает режимные моменты деятельности Учреждения;
- выбирает представителей педагогического коллектива в Совет Учреждения;
- заслушивает сообщения администрации Учреждения по вопросам учебно-воспитательного характера, информацию и отчеты педагогических работников, доклады и сообщения представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением;
- осуществляет контроль реализации своих решений, соблюдения локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством в сфере образования.

8.12.7. Педагогический совет вправе действовать от имени Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции пунктом 8.12.6. Устава. По вопросам, не отнесенным к компетенции педагогического совета, он не выступает от имени Учреждения.

8.13. В целях содействия созданию условий для организации воспитательно-образовательного процесса в группе, присмотру и уходу за воспитанниками в Учреждении могут создаваться Родительские комитеты в группах.

8.13.1. Родительский комитет группы (далее - Комитет) избирается собранием родителей группы в количестве не менее 3 человек.

8.13.2. Родительский комитет возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на одну треть).

8.13.3. Компетенция Комитета:

- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- содействует организации совместных мероприятий в Учреждении - родительских собраний, «дней открытых дверей», клубов для родителей, праздников и развлечений;
- участвует в подготовке Учреждения к новому учебному году;

- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройстве его помещений, детских площадок и территории;

- совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качественного питания детей, медицинского обслуживания;

- содействует соблюдению Устава Учреждения, договора между Учреждением и родителями.

8.13.4. Комитет имеет право:

- вносить предложения руководству и другим коллегиальным органам Учреждения по усовершенствованию их деятельности и получать информацию о результатах их рассмотрения;

- заслушивать и получать информацию от руководства Учреждения, других коллегиальных органов об организации и проведении воспитательно-образовательной работы с воспитанниками группы;

- принимать участие в обсуждении локальных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы воспитанников;

- выносить общественное порицание родителям, систематически уклоняющимся от воспитания детей в семье, от платы за содержание ребенка в Учреждении.

8.13.5. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием членов Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других коллегиальных органов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

8.13.6. Комитет несёт ответственность:

- за соблюдение прав и законных интересов воспитанников Учреждения;

- за принятие качественных решений по рассматриваемым вопросам и их реализацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.13.7. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет группы созывает Собрание родителей группы.

Собрания родителей группы проводятся с участием педагога группы. Родительский комитет группы отчитывается перед Собранием родителей группы.

8.14. В учреждении действует профсоюзная организация сотрудников.

## 9. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения

9.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приёма и отчисления воспитанников, режим занятий, порядок оформления возникновения и прекращения отношений

между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

9.3. Локальные нормативные акты принимаются заведующим Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

9.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает заведующий Учреждением.

Проект локального нормативного акта до его утверждения заведующим:

- в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется в представительный орган работников – Общее собрание работников Учреждения для учета его мнения;

- направляется для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим уставом.

9.5. Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения Совета Учреждения, родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников (профессиональный союз работников Учреждения).

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

9.7. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

9.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим уставом.

9.9. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить Уставу Учреждения.

9.10. В случаях, если нормы локальных нормативных актов, ухудшают положение воспитанников или работников по сравнению с установленным законодательством об образовании, либо приняты с нарушением установленного порядка, то такие нормы не подлежат применению. В таких случаях применяются положения законодательства об образовании.

## 10. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения.

### Хранение документов.

10.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учётом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

10.2. В случае принятия решения о ликвидации создается ликвидационная комиссия. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

10.3. Направление дальнейшего использования имущества (кроме недвижимого) Учреждения, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации Учреждения, определяется Учредителем.

Недвижимое имущество передается ликвидационной комиссией Администрации района.

10.4. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свою деятельность, с момента исключения его из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

10.5. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и ЕГРЮЛ. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на Учреждение, к его правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке учреждению-правопреемнику (правопреемникам). При ликвидации документы передаются в Архивный сектор Администрации Родионово-Несветайского района.

10.8. Изменение типа существующего Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения в его Устав вносятся соответствующие изменения. При изменении типа существующего учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за Учреждением.

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

## 11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством, утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в государственных органах регистрации юридических лиц.

11.2. Внесение изменений и дополнений в действующий Устав Учреждения возможно в форме изменений и дополнений к Уставу либо в форме новой редакции Устава.

11.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, вступают в силу с момента государственной регистрации изменений и дополнений в установленном законом порядке.



**ГРН ЮЛ**

2	1	5	6	1	9	6	3	0	3	7	5	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Должностное лицо  
Межрайонное Управление  
России № 26 по  
Ростовской области

(дата внесения записи)  
2015

(подпись)

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью  
32 (тридцать два) листа

Заведующий МБДОУ детским  
«Незабудка»



Симонова

