

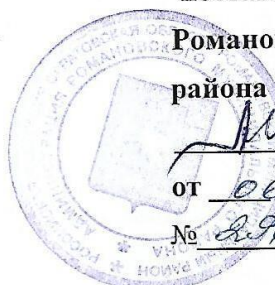
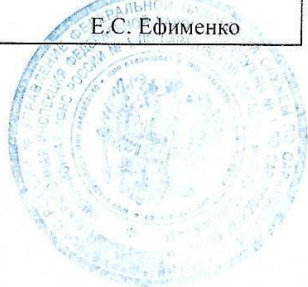
Внесено в Единый
государственный реестр юридических лиц

ОГРН 1026401585759

представленного при внесении в ЕГРЮЛ записи
от « 13 » августа 20 18 г.

ГРН 2186451434497

Заместитель начальника
Межрайонной ИФНС России №1 по Саратовской
области 
Е.С. Ефименко



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

**Романовского муниципального
района Саратовской области**

 **А.И. Щербаков**

от 06.08.20 2018г.

№ 296

УСТАВ

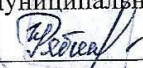
**муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Колокольчик»**

**р.п. Романовка Романовского района
Саратовской области**

(в новой редакции)

«СОГЛАСОВАНО»

Первый заместитель главы
администрации Романовского
муниципального района

 /Н.П.Рябина/

06.08 2018 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела образования
администрации Романовского
муниципального района

 /И.А.Дедова/

06.08 2018 г.



2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» р.п. Романовка Романовского района Саратовской области является правопреемником муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Колокольчик».

1.2. Новая редакция Устава принята в соответствии с частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Полное наименование: муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» р.п.Романовка Романовского района Саратовской области

Сокращенное наименование: МДОУ «Детский сад «Колокольчик» р.п.Романовка

Сокращенное наименование может использоваться наряду с полным наименованием на печати, штампах, в официальных документах и символике Учреждения.

Организационно – правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип Учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация

1.4. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: РФ, 412271, Саратовская область, Романовский район, р.п.Романовка, ул. 2-я Заводская, дом № 5

Фактический адрес: РФ, 412271, Саратовская область, Романовский район, р.п.Романовка, ул. 2-я Заводская, дом № 5

1.5. Учреждение функционирует в режиме:

- 10,5 часового пребывания
- часы работы: с 7-30 до 18-00
- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Романовский муниципальный район, функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация Романовского муниципального района.

1.7. Юридический адрес (местонахождение) Учредителя: 412270, Саратовская область, р. п. Романовка, ул. Народная, 10.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечения прибыли основной целью своей деятельности.

1.9. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.10. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Саратовской области, нормативно-правовыми актами Саратовской области, Романовского муниципального района, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования, а также настоящим Уставом и локальными правовыми актами Учреждения.

1.11. Учреждение имеет права юридического лица с момента его государственной регистрации. Учреждение имеет в оперативном управлении муниципальное имущество, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные не имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Учреждение

имеет печать установленного образца со своим наименованием, а так же штампы, бланки, вывески.

1.12. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом управлении администрации Романовского муниципального района Саратовской области, печать и штамп со своим наименованием, бланки и другие реквизиты. Учреждение вступает в гражданские правоотношения от своего имени и вправе совершать любые, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу юридические действия.

1.13. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.14. Устав является учредительным документом Учреждения. Устав утверждается Учредителем и регистрируется в установленном порядке. Изменения и дополнения утверждаются Учредителем, регистрируются в регистрирующем органе в установленном действующим законодательством порядке.

1.15. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном действующим законодательством. Учреждение приобретает право на ведение образовательной деятельности и льготы с момента выдачи ему лицензии.

1.16. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур, политических партий, общественно-религиозных движений и организаций (объединений). В Учреждении образование носит светский характер.

1.17. Учреждение, в целях выполнения стоящих перед ним задач, имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

1.18. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

1.19. ДОО самостоятельно в формировании своей структуры, если иное не предусмотрено законодательством.

1.20. 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.

II. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме основной образовательной программы, соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным особенностям воспитанников;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими безопасность жизни и здоровья воспитанников, работников образовательной организации;

3) соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников образовательной организации.

2.2 Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, относящихся к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме основной образовательной программы в соответствии с учебным планом, качество образования своих воспитанников, а также за жизнь и здоровье детей, работников Учреждения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к осуществлению образовательной деятельности Учреждения, его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

III. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Предметом деятельности ДООУ является выполнение работ, оказание услуг по предоставлению гражданам общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

3.2. Основные цели деятельности, ради которых создано Учреждение, являются:

– образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

3.3. Основными видами деятельности Учреждения являются: реализация образовательных программ дошкольного образования и присмотр и уход.

3.4. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, которые не являются основной целью его деятельности:

– образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

– психолого-педагогическое консультирование родителей (законных представителей) и педагогических работников;

– организация и проведение конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей;

– проведение выставок, смотров, конкурсов и иных мероприятий образовательного и просветительского характера;

– организация и создание условий для охраны здоровья обучающихся в соответствии со статьей 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

– организация творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

Учреждение имеет право:

– самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;

– выбирать средства, формы и методы воспитания и обучения воспитанников, а также методические пособия;

– оказывать платные образовательные услуги детям дошкольного возраста в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на договорной основе с родителями (законными представителями) детей;

– привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;

- вести приносящую доход деятельность, разрешенную законодательством Российской Федерации и предусмотренную настоящим Уставом;
- устанавливать прямые связи с иностранными предприятиями, учреждениями, организациями;
- реализовывать дополнительные общеобразовательные программы.
- 3.5. Образование может быть получено в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»:
 - 3.5.1. в Учреждении, осуществляющего образовательную деятельность (в очной, очно-заочной или заочной форме);
 - 3.5.2. вне Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования).
 - 3.5.3. допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.6. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

IV. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Возраст детей, подлежащих приему в ДОУ, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Основной структурной единицей Учреждения является группа.

4.4. Количество и соотношение возрастных групп детей в ДОУ определяется ежегодно, исходя из имеющейся потребности и условий ДОУ. Предельная наполняемость групп определяется санитарными нормативами и правилами.

4.6. Комплектование групп воспитанников осуществляется Учредителем ежегодно.

4.7. В группы могут включаться как обучающиеся (воспитанники) одного возраста, так и обучающиеся (воспитанники) разных возрастов (разновозрастные группы). Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы учитывает возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

4.8. Зачисление детей в Учреждение осуществляется заведующим Учреждением в соответствии с Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.9. Порядок приема в Учреждении ведется в соответствии с ч.8 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации, приказа Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года № 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»:

4.9.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по

образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

4.9.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

4.9.3. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно¹.

Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

4.9.4. Правила приема в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)².

4.9.5. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования⁴.

4.9.6. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников⁵.

Государственные и муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного

законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.9.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.9.8. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)⁷.

4.9.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения⁸.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.9.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.9.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.9.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации⁹.

4.9.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.9.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.9.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.9.16. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор)¹⁰ с родителями (законными представителями) ребенка.

4.9.17. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

4.9.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

¹ Отчисление воспитанников из Учреждения производится по основаниям, предусмотренным статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.10. Учреждение реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

Основная образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается Учреждением в соответствии с ФГОС ДО и с учетом соответствующей примерной образовательной программы дошкольного образования. Основная образовательная программа дошкольного Учреждения обеспечивает развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных, психологических и физиологических особенностей.

Процессы разработки, принятия основной образовательной программы, рабочих программ, регламентируются локальными актами Учреждения.

4.11. Образовательная деятельность по образовательным программам, организуется согласно учебному плану в соответствии с расписанием организованной образовательной деятельности, которое разрабатывается ДООУ.

4.12. Освоение основной образовательной программы Учреждения не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

4.13. Обучение и воспитание в Учреждении осуществляется на русском языке.

4.14. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

4.15. Организация питания детей возлагается на Учреждение. Учреждение обеспечивает гарантированное, сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом, временем пребывания и нормами питания. Учреждение обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима и качества питания воспитанников.

4.16. Учреждение создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в ДООУ в установленном порядке.

4.17. Педагогические и иные работники ДООУ проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

4.18. Деятельность по организации медицинского обслуживания регулируется *Договором*, заключенным детским садом с органом здравоохранения.

4.19. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в ДООУ (родительская плата) устанавливается Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Участниками образовательного процесса являются дети (воспитанники), их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регламентируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования и строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей

5.2. Права воспитанников устанавливаются частью 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные права воспитанников, не предусмотренные частью 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. Обязанности воспитанников устанавливаются частью 1 статьи 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности воспитанников не предусмотренные частью 1 статьи 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются указанным Федеральным законом, иными Федеральными законами, Договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.4. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются статьей 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами, Договором об образовании.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.6. Права педагогических работников:

5.6.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии на:

- 1) участие в управлении Учреждением в пределах своей компетенции, защиту своей профессиональной чести, достоинства;
- 2) создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- 3) защиту своих персональных данных;
- 4) участие в научно-экспериментальной работе, распространение своего педагогического опыта;
- 5) повышении квалификации не реже, чем один раз в три года;
- 6) сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7) иные трудовые права, социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством, а также дополнительные льготы, установленные органами местного самоуправления.

5.6.2. Режим рабочего времени и отдыха педагогов Учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы, с сеткой непрерывной образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.6.3. Обязанности и ответственность педагогических работников:

- 1) удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- 2) выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, другие локальные акты Учреждения;

- 3) выполнять условия трудового договора;
- 4) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебных тем в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 5) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6) охранять жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников;
- 7) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений, принимать участие в ликвидации конфликтных ситуаций по письменным заявлениям родителей (законных представителей) поддерживать дисциплину в Учреждении, психологический микроклимат, быть примером достойного поведения в общественных местах;
- 8) 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;
- 9) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 10) учитывать особенности психофизического развития воспитанников, состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 11) сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам обучения и воспитания;
- 12) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 13) проходить аттестацию на любую квалификационную категорию либо на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством в образовании;
- 14) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры и санитарно-гигиеническое обучение, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 15) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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, предусмотренных настоящим Уставом, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.6.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) 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;
- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

5.6.5. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.7. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.8. Работники, указанные в п.5.7. Устава Учреждения, имеют следующие права:

- участие в управлении Учреждением;
- защита своей профессиональной чести, достоинства;
- обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного работнику Учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами Саратовской области, администрацией Романовского муниципального района Саратовской области.

5.7.2. Обязанности работника Учреждения:

1) выполнять Устав Учреждения, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) бережно относиться к имуществу Учреждения и работников;

4) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения и других работников;

5) соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;

6) знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;

7) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.7.3. Ответственность работника Учреждения:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, приказов руководителя Учреждения работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ. За повторное неисполнение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник

Учреждения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленные трудовым и/или гражданским законодательством.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника, работники, осуществляющие вспомогательные функции, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.7.4. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов, применения законодательства об образовании, локальных нормативных актов, в Учреждении создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.8. Комплектование штата работников Учреждения осуществляется на основе трудовых договоров (контрактов), заключаемых согласно трудовому законодательству РФ и в соответствии со штатным расписанием.

5.9. Заработная плата работников учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников, коллективным договором, нормативными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области и Романовского муниципального района.

VI. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

6.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности (статья 26 пункт 4 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

6.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

6.3. Компетенция заведующего ДООУ:

- заключение договоров от имени Учреждения;
- утверждение структуры и штатного расписания Учреждения;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение планов финансово – хозяйственной деятельности Учреждения, его годовой и бухгалтерской отчетности; обеспечение открытия лицевых счетов в финансовых органах, представление в установленном порядке статистических и иных отчетов;
- утверждение локальных нормативных актов Учреждения в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом;
- уполномочивание иных лиц представлять интересы Учреждения посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
- издание приказов, поручений и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками Учреждения;
- определение состава и объема сведений, составляющих служебную тайну, а также установление порядка защиты и обеспечения её соблюдения;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения, материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ДОО;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- утверждение образовательных программ образовательной организации;
- утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации;
- утверждение Режимы занятий обучающихся;
- утверждение Правил приема обучающихся;
- прием обучающихся в образовательную организацию;
- организация проведения самообследования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- утверждение Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети "Интернет"

6.4. Заведующий Учреждения обязан:

- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением государственных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;
- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности

и требований нормативных правовых актов, в том числе законодательных, Российской Федерации, Саратовской области, Романовского муниципального района по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами, в том числе законодательными, Российской Федерации, Саратовской области, Романовского муниципального района и настоящим Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

Руководитель Учреждения несет ответственность за образовательную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность Учреждения.

6.5. Заведующий Учреждением имеет право:

- действовать от имени Учреждения без доверенности, в том числе представлять его интересы во всех государственных и муниципальных органах, правоохранительных органах, во всех судебных инстанциях, учреждениях, организациях всех форм собственности, в отношениях с юридическими и физическими лицами;
- распоряжаться имуществом Учреждения в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- открывать (закрывать) в установленном порядке лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства;
- заключать с работниками и расторгать трудовые договоры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников Учреждения;
- привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдавать доверенности работникам Учреждения;
- утверждать правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- утверждать образовательные программы Учреждения;
- решать иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

Заведующему Учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктом 3 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.6. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- определение порядка назначения и освобождения от занимаемой должности заведующего Учреждением;
- контроль за качеством образовательного процесса;
- формирование и утверждение муниципального задания, в соответствии с видами деятельности Учреждения;
- установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) детей за их содержание в Учреждении;
- принятие решения о снижении размера родительской платы или о не взимании ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) воспитанников в случаях и порядке, определяемых администрацией Романовского муниципального района Саратовской области;
- получение полной информации о деятельности Учреждения, в том числе ознакомление с материалами бухгалтерского учета и отчетности, а также другой документации, заслушивание отчета заведующего Учреждением по итогам года;

- осуществление в пределах своей компетенции руководства и контроля за деятельностью Учреждения;
- оплату периодических медицинских обследований педагогов и других работников;
- осуществление контроля исполнения действующего законодательства за соблюдением прав воспитанников и работников Учреждения;
- контроль сохранности и эффективного использования детским садом имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;
- информирование Учреждения о содержании поступивших нормативных актов, информационных писем;
- издание нормативных актов в пределах своей компетенции;
- обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, а также обустройство прилегающих к нему территорий;
- обеспечение своевременного доведения лимитов бюджетных обязательств и планов финансово-хозяйственного обеспечения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществление контроля за целевым и эффективным использованием денежных средств;
- формирование предложений по закреплению имущества за Учреждением на праве оперативного управления по передаче закрепленного имущества;
- реорганизация и ликвидация Учреждения, в предусмотренном законом порядке;
- утверждение передаточных актов или разделительных балансов при реорганизации Учреждения, ликвидационных балансов при ликвидации детского сада;
- на основании решений Учредителя могут осуществляться проверки деятельности Учреждения;
- обеспечение содержания зданий и сооружений Учреждения, обустройство прилегающих к нему территорий;
- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- закрепление Учреждения за конкретными территориями муниципального района;
- иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ.

6.7. Коллегиальными органами Учреждением являются: Общее собрание работников образовательного учреждения, Педагогический совет, Общее родительское собрание.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления, порядок принятия ими решений устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6.8. В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Учреждении:

- 1) создается родительский (законных представителей) комитет несовершеннолетних обучающихся (далее – родительский комитет);
- 2) действует профессиональный союз работников Учреждения (далее – представительные органы работников).

6.9. Общее собрание работников

В состав общего собрания работников входят все работники Учреждения. Общее собрание работников является постоянно действующим органом Учреждения. Общее собрание работников избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один календарный год. Общее собрание работников собирается в случае, если того требуют

интересы Учреждения или работников, но не реже одного раза в полугодие. Заседания общего собрания правомочны, если в нем участвует более половины общего числа работников Учреждения. Решение общего собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовали более пятидесяти процентов работников Учреждения, присутствующих на собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания работников. Заседание общего собрания работников оформляется протоколом. Протоколы общего собрания работников включаются в номенклатуру дел Учреждения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел Учреждения. Протоколы заседаний общего собрания работников доступны для ознакомления всем работникам Учреждения.

6.9.1. Компетенция Общего собрания:

- обсуждает и принимает Устав, изменения и дополнения к нему, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, программу развития, график отпусков работников Учреждения;
- заслушивает ежегодный отчет профсоюзного комитета и администрации о выполнении коллективного договора;
- определяет численность и срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, избирает ее членов;
- выдвигает коллективные требования работников Учреждения и избирает полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- взаимодействует с другими органами управления Учреждения по вопросам организации основной деятельности;
- рассматривает иные вопросы деятельности Учреждения, вынесенные на рассмотрение заведующим, органом самоуправления.

6.9.2. Руководитель Учреждения объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее, чем за один месяц до его созыва.

6.9.3. Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

6.10. Педагогический совет

6.10.1. Порядок формирования Педагогического совета.

Членами Педагогического совета Учреждения являются педагогические работники Учреждения. Председателем Педагогического совета является Руководитель Учреждения. Педагогический совет избирает из состава своих членов секретаря Педагогического совета. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах – без оплаты.

6.10.2. Педагогический совет Учреждения правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

6.10.3. Педагогические работники Учреждения обязаны принимать участие в работе Педагогического совета Учреждения. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

6.10.4. Заседание педагогического совета оформляется протоколом. Все протоколы оформляются в книгу протоколов педагогического совета. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично и прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписью Заведующего или лица, исполняющего обязанности Заведующего. Протоколы педагогического совета включаются в номенклатуру дел

Учреждения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел Учреждения. Решения педагогического совета реализуются приказами Заведующего Учреждением.

6.10.5. Компетенция Педагогического совета:

- принимает образовательную программу детского сада, годовой план, учебный план;
- определяет основные направления образовательной деятельности детского сада;
- обсуждает вопросы содержания, методов и планирования образовательного процесса детского сада;
- отбирает и принимает образовательные программы для использования в детском саду;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и аттестации педагогов, принимает положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- рассматривает, принимает и рекомендует для утверждения руководителем Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам Учреждения, Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, Режим занятий обучающихся и другие локальные акты, затрагивающие права обучающихся и педагогических работников.
- принимает решения о создании временных творческих объединений с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- принимает программу практических мер по улучшению условий образовательного процесса;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг;
- обсуждает аналитические отчеты по результатам реализации образовательной программы детского сада;
- рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- принимает решения о награждении и поощрении педагогов, родителей и воспитанников детского сада.

6.10.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Руководитель Учреждения объявляет о дате проведения Педагогического совета не позднее, чем за семь дней до его созыва.

6.10.8. Педагогический совет не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Уставом.

6.10.9. Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое обращение Руководителя Учреждения, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и внести окончательное решение по спорному вопросу.

6.11. Общее родительское собрание

6.11.1. Общее родительское собрание – коллегиальный орган общественного управления, действующий в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, взаимодействия родительской общественности Учреждения.

6.11.2. В состав Общего родительского собрания входят все родители (законные представители) детей, посещающих Учреждение.

6.11.3. Общее родительское собрание избирает из своего состава Совет родителей Учреждения.

6.11.4. Для ведения заседания общего родительского собрания, из своего состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило, выбирают председателя Совета родителей Учреждения.

6.11.5. Общее родительское собрание Учреждения ведет заведующий Учреждением совместно с председателем Совета родителей Учреждения.

6.11.6. Общее родительское собрание собирается не реже 2-х раз в год.

6.11.7. Полномочия Общего родительского собрания Учреждения:

- знакомится с Уставом и другими локальными актами Учреждения, касающимися взаимодействия с родительской общественностью;
- изучает основные направления образовательной, оздоровительной и воспитательной деятельности в Учреждении, вносит предложения по их совершенствованию;
- заслушивает вопросы, касающиеся содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- решает вопросы оказания помощи воспитателям группы в работе с семьями, находящимися в социально опасном положении;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- участвует в планировании совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – групповых родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.
- планирует организацию развлекательных мероприятий с детьми сверх годового плана, обеспечение их подарками к Новому году и другим праздникам;
- может предложить оказать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения, совершенствование педагогического процесса в группе.

6.12. Родительский (законных представителей) комитет

6.12.1. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления Учреждением по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждении могут создаваться советы родителей (законных представителей). Советы родителей (законных представителей) воспитанников не являются коллегиальными органами управления.

Родительский комитет создается в целях содействия Учреждению в осуществлении воспитания и обучения воспитанников, их социальной защите, обеспечения единства педагогических требований к воспитанникам.

6.12.2. В состав Родительского комитета входят специально выбранные представители родительской общественности, но не менее 1 представителя от каждой возрастной группы, имеющие активную жизненную позицию, глубоко заинтересованные в развитии Учреждения.

Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

Порядок работы таких советов, их состав, структура определяются ими самостоятельно. Деятельность родительского комитета регламентируется Положением о родительском комитете.

6.13. Профсоюзная организация работников

6.13.1. Профсоюзная организация работников Учреждения создается в целях защиты социально-трудовых, профессиональных прав и интересов членов профсоюза.

6.13.2. К полномочиям профсоюзной организации относится принятие рекомендательных решений по вопросам защиты социально-трудовых, профессиональных прав и интересов членов профсоюза.

6.13.3. Деятельность профсоюзной организации регламентируется Положением о первичной организации профсоюза работников Учреждения.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Имущество Учреждения является собственностью Учредителя и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

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

7.3. Учреждение владеет и пользуется закрепленным имуществом в соответствии с его целевым назначением, настоящим Уставом, действующим законодательством

7.4. Источниками формирования имущества и финансирования Учреждения являются:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание Учреждением муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества;

- субсидии на иные цели;

- имущество, переданное Учреждению в оперативное управление;

- добровольные имущественные взносы и пожертвования физических и юридических лиц, в том числе иностранных;

- средства, полученные за предоставление воспитанникам дополнительных платных услуг;

- другие источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

7.5. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и договором о закреплении имущества за муниципальным учреждением.

7.6. Учреждение несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

Учреждение обязано:

- обеспечивать эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе его эксплуатации;

7.7. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества.

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

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 десять процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением вышеуказанных требований настоящего пункта, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Заведующий Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением вышеуказанных требований настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

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

7.10. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения, за исключением обязательств Учреждения, связанных с причинением вреда гражданам.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, субсидиарную ответственность несет Собственник имущества Учреждения.

7.11 Учреждение как бюджетное учреждение:

- составляет и исполняет план финансово-хозяйственной деятельности;
- формирует и предоставляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств.

7.12 Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает администрация Романовского муниципального района Саратовской области.

7.13. Порядок формирования муниципального задания для Учреждения и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяется администрацией Романовского муниципального района Саратовской области.

7.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение такого имущества не осуществляется.

Финансовое обеспечение осуществления Учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, осуществляется в порядке, установленном органом власти муниципального образования р.п. Романовка Саратовской области.

7.15. Учреждение имеет право:

- привлекать для своей уставной деятельности дополнительные источники финансирования;
- устанавливать цены на платные дополнительные услуги (если они оказываются Учреждением) в соответствии с действующим законодательством;
- вести, приносящую доходы деятельность, предусмотренную настоящим Уставом постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

7.16. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности (если такая деятельность ведется в Учреждении).

7.17. К приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- предоставление платных дополнительных образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- сдача имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления в аренду, в установленном законодательством порядке.

Доходы, полученные от разрешенной Учреждению приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на отдельном балансе. Указанное имущество используется учреждением в соответствии с уставными целями.

7.18. Учреждение в установленном порядке открывает лицевые счета по учету выделенных ему средств муниципального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности в финансовом управлении администрации Романовского муниципального района Саратовской области.

7.19. В случае, если Заведующий Учреждением имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, стороной которых является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- Заведующий Учреждения обязан сообщить о своей заинтересованности Учредителю до момента принятия решения о заключении сделки;
- сделка должна быть одобрена Учредителем.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушениями требований настоящего пункта, может быть признана судом недействительной. Заведующий Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению совершением указанной сделки.

7.20. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

VIII. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. ДООУ самостоятельно разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

8.2. Локальные нормативные акты ДООУ рассматриваются коллегиальными органами управления ДООУ, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов согласно настоящему Уставу, утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ДООУ, применяются к отношениям, возникшим после введения их в действие

8.3. Для обеспечения уставной деятельности может принимать следующие виды локальных актов:

- локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах компетенции Учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности участников образовательных отношений.

8.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение советов родителей (законных представителей) воспитанников, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

8.5. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству. Все локальные акты после их коллективного обсуждения утверждаются приказом заведующего в установленном законом порядке.

8.6. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта.

8.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

8.8. Локальный нормативный акт ДООУ либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с:

- истечением срока действия;
- отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;
- вступлением в силу коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

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

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

9.1. Устав дошкольного образовательного учреждения (далее - Устав) является учредительным документом.

9.2. Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему принимаются на общем собрании Учреждения, утверждаются Учредителем и регистрируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Устав Учреждения вступает в силу с момента его государственной регистрации.

9.4. Все вопросы деятельности Учреждения, не урегулированные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. ДООУ может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

10.2. Решение о реорганизации, изменении типа Учреждения, его ликвидации принимается Учредителем. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

10.4. При реорганизации, ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие), имущество передаются в соответствии с установленными правилами учреждению-правопреемнику.

10.5. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором, действующим в Учреждении.

10.4. Ликвидация, реорганизация Учреждения не допускается без учета мнения жителей данного поселка, обслуживаемых данным Учреждением.

10.5. Учреждение считается прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Рассмотрен на общем собрании работников МДОУ «Детский сад «Колокольчик» р.п. Романовка «_____» _____ 2018г. Протокол №__1__.