

Межрайонная ИФНС России №11
по Ставропольскому краю

Зарегистрировано:

Дата 06.07.2015г.

ГРН 2152651246094

ОГРН 1022602428733



Михаил Д. В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 22 июня 2015 года № 389



УСТАВ
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 22»

с. Мирное
2015 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3 стр.
2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения	5 стр.
3. Организация деятельности Учреждения	6 стр.
4. Структура и компетенция органов управления Учреждением	7 стр.
5. Участники образовательных отношений	16 стр.
6. Имущество, финансово-хозяйственная деятельность Учреждения	19 стр.
7. Локальные акты	21 стр.
8. Реорганизация и ликвидация Учреждения	21 стр.
9. Заключительные положения	22 стр.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» (далее - Учреждение) является некоммерческой организацией, которая осуществляет оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования и финансовое обеспечение деятельности, которой осуществляется за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.2. Учреждение создано путем изменения типа существующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22», переданного в муниципальную собственность Благодарненского муниципального района Ставропольского края в соответствии с решением совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 января 2005 года №24 «О принятии в муниципальную собственность Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальных образовательных учреждений, находящихся муниципальной собственности муниципальных образований Благодарненского района и является правопреемником учреждения детского сада №22 села Мирное.

1.3. Полное наименование Учреждения:

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22».

Сокращенное наименование Учреждения: МКДОУ «ДС № 22».

Сокращенное наименование применяется наравне с полным наименованием.

1.4. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение.

Тип Учреждения - казенное.

По типу реализуемых образовательных программ – дошкольная образовательная организация.

1.5. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: улица Красная 48 а, село Мирное, Благодарненский район, Ставропольский край, Российская Федерация, 356415.

Фактический адрес: улица Красная 48 а, село Мирное, Благодарненский район, Ставропольский край, Российская Федерация, 356415.

Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.6. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Благодарненский муниципальный район Ставропольского края.

Функции и полномочия Учредителя Учреждения выполняет администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – Учредитель).

Полномочия собственника имущества, закрепленного за учреждением, осуществляет Учредитель.

В случае реорганизации Учредителя его права переходят к соответствующему правопреемнику.

1.7. Местонахождение Учредителя: площадь Ленина, дом 1, город Благодарный, Благодарненский район, Ставропольский край, Российская Федерация, 356420.

1.8. Учреждение находится в ведомственном подчинении Отдела образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, настоящим Уставом и локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.10. Учреждение является юридическим лицом. Учреждение имеет лицевые счета, открытые в установленном порядке.

Учреждение обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, печать, штампы, бланки со своим полным наименованием. Учреждение вправе иметь зарегистрированные в установленном порядке эмблему и иные средства индивидуализации.

Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции и арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

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

1.13. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.14. Учреждение имеет право вступать в педагогические, научные и иные объединения, принимать участие в работе конгрессов, конференций, совещаний, в том числе и международных.

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

1.16. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникает у Учреждения с момента выдачи ему лицензии (разрешения).

1.17. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности путем выполнения работ, оказания услуг в сфере образования.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является:

образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от 2-х месяцев (при наличии необходимых условий) и до прекращения образовательных отношений;

создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Основными целями Учреждения являются:

формирование общей культуры;

развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей;

формирование предпосылок к учебной деятельности;

взаимодействие с семьями детей для обеспечения их полноценного развития;

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

сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.4. Основными видами деятельности Учреждения являются:

реализация образовательной программы дошкольного образования;

осуществление присмотра и ухода за детьми. ✓

2.5. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Образовательная деятельность Учреждения осуществляется на русском языке.

3.2. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.2.1. В Учреждении реализуются:

основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

3.2.2. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования определяет содержание и организацию образовательного процесса для детей дошкольного возраста и направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.3. Учреждение работает по графику пятидневной недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 7.30 до 17.30 часов.

3.4. В Учреждении группы функционируют в режиме сокращенного дня (10-часового пребывания).

3.5. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает режим дня в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Режим дня соответствует возрастным особенностям детей и способствует их гармоничному развитию.

3.6. Прием детей в Учреждение регламентируется локальными нормативными правовыми актами Учреждения и Учредителя.

3.7. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников регламентируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.8. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в Учреждении, устанавливается нормативными правовыми актами Учредителя.

3.9. Учреждение предоставляет медицинской организации помещение для медицинского обслуживания воспитанников Учреждения, осуществляемого медицинскими работниками, деятельность которых регламентируется должностной инструкцией. Медицинский персонал наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических требований, контроль качества питания. Медицинские услуги в пределах

функциональных обязанностей медицинского персонала воспитанникам предоставляются бесплатно.

3.10. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом, временем пребывания и нормами, утвержденным санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству и организации режима работы в дошкольных организациях, необходимое для нормального роста и развития в соответствии с примерным 10-ти дневным сезонным меню, утверждаемым Учреждением.

3.11. Организация питания возлагается на руководителя Учреждения.

4. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения, имеющим право действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять интересы Учреждения в других организациях является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Учредителем.

4.3. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством и должностной инструкцией.

4.4. Заведующий Учреждением:

осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;

действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы во всех предприятиях, учреждениях, организациях, а также в судах различной юрисдикции;

выдает доверенности для представления интересов Учреждения;

заключает контракты, соглашения, договоры, по вопросам организации деятельности Учреждения;

открывает счета в установленном порядке.

распоряжается имуществом и денежными средствами в пределах, установленных действующим законодательством;

издает приказы и иные распорядительные документы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

разрабатывает и согласовывает с Учредителем структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, годовой календарный учебный график Учреждения;

осуществляет прием на работу работников Учреждения, расстановку кадров и распределение обязанностей, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет работников;

заключает и расторгает трудовые договоры с работниками, вносит в них изменения;

утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
устанавливает заработную плату работникам в зависимости от их квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, с учетом компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах денежных средств, направляемых на оплату труда;

утверждает графики работы сотрудников и расписание занятий;
руководит всеми видами текущей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, обеспечивает его эффективную и устойчивую работу;

осуществляет контроль за деятельностью воспитателей и других сотрудников Учреждения, в том числе путём посещения всех видов воспитательных мероприятий и учебных занятий;

осуществляет приостановку решений Совета (Управляющего совета) Учреждения, если они противоречат действующему законодательству;

разрабатывает и утверждает планы текущей и перспективной работы Учреждения;

осуществляет прием воспитанников в Учреждение и распределение детей по группам в порядке определенном действующим законодательством и настоящим Уставом;

осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам образования;

рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

представляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения;

незамедлительно информирует Учредителя и (или) правоохранительные органы о фактах несоблюдения работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации об охране здоровья, жизни воспитанников, требований соблюдения прав и свобод детей, а также о несчастных случаях, произошедших в Учреждении с воспитанниками и (или) работниками Учреждения;

выполняет иные функции, вытекающие из требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов и настоящего Устава.

4.5. Заведующий имеет право:

представлять от имени Учреждения интересы в различных организациях, в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации и местного самоуправления;

принимать обязательства от имени Учреждения;

управлять имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и заключенным с ним трудовым договором;

издавать приказы, правила, инструкции и иные нормативно-правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для исполнения работниками Учреждения;

утверждать штатное расписание по согласованию с Учредителем в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете Учреждения, и предельной численности и Учреждения, установленной Учредителем;

осуществлять прием и увольнение работников Учреждения, применять к ним меры поощрения и налагать на них дисциплинарные взыскания.

4.6. Заведующий Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность за:

руководство образовательной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения;

нецелевое использование средств бюджета;

искажение отчетности;

сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, и его использование не по назначению;

неисполнение распорядительных документов Учредителя и приказов Отдела образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

иные нарушения законодательства Российской Федерации.

4.7. Коллегиальными органами управления Учреждения являются:

Управляющий совет Учреждения;

Общее собрание работников Учреждения;

Педагогический совет Учреждения;

Общее собрание родителей (законных представителей).

4.8. Коллегиальным органом управления Учреждения является Управляющий совет Учреждения (далее – Совет). Совет создан в целях реализации принципов демократического, государственно-общественного характера управления Учреждением.

4.8.1. К компетенции Совета относятся:

принятие изменений и дополнений в Устав Учреждения;

определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;

согласование образовательной программы, реализуемой Учреждением;

утверждение программы развития Учреждения;

участие в разработке и согласовании локальных нормативных правовых актов Учреждения в том числе, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Учреждения;

согласование отчета заведующего о результатах самообследования Учреждения;

согласование сметы расходования средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности;

содействие привлечению дополнительных финансовых средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, а также совершенствования материально-технической базы;

утверждение отчета о расходовании привлеченных дополнительных финансовых средств;

рассмотрение жалоб и заявлений родителей (законных представителей) воспитанников на действия (бездействие) работников Учреждения;

иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Учреждения.

4.8.2. Совет формируется в составе не менее 7 человек. В состав Совета входят избранные представители от Общего собрания работников Учреждения – не менее 1 человека, Педагогического совета Учреждения – не менее 2 человек, Совета родителей (законных представителей) – не менее 3 человек, назначенный представитель Учредителя – 1 человек. Также в состав Совета могут быть дополнительно включены представители общественности по представлению членов Совета с правом совещательного голоса.

4.8.3. Легитимность Совет получает на основании приказа руководителя Учреждения.

4.8.4. Члены Совета избираются сроком на три календарных года. В случае выбытия членов Совета досрочно их места занимают соответствующими представителями.

4.8.5. Первое заседание Совета созывает заведующий. На первом заседании Совета из числа его членов, простым большинством голосов, избираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

4.8.6. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель. Секретарь Совета ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета, подписывает протоколы Совета.

4.8.7. Совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря Совета.

4.8.8. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, а также по инициативе председателя Совета, по требованию заведующего, представителя Учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета.

4.8.9. Решения Совета принимаются простым большинством голосов. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов

является решающим голос председательствующего на заседании. Заседания Совета считаются правомочными, если на заседаниях Совета присутствовало не менее половины списочного состава его членов.

4.8.10. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. В случае если принятое решение заведующего, требующего согласования с Советом, с ним не согласовано, оно не имеет юридической силы. Заведующий вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в течение тридцати рабочих дней.

4.9. Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением. Общее собрание действует в целях реализации и защиты прав и законных интересов работников Учреждения.

4.9.1. К компетенции Общего собрания относятся:

определение состава комиссии по трудовым спорам, выбор председателя первичной профсоюзной организации и т.п.;

определение представителей в Управляющий совет Учреждения и иные коллегиальные органы управления Учреждения;

участие в рассмотрении и обсуждении вопросов стратегии развития Учреждения;

обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении, организация и проведения мероприятия по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;

внесение предложений по изменению и дополнению Устава Учреждения;

разработка, согласование и утверждение локальных нормативных актов Учреждения регламентирующих трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения, в том числе по вопросам: организации труда, дисциплины труда, определения порядка и размера доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера и иным вопросам;

определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;

принятие необходимых мер, ограждающих педагогических и других работников Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность;

иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Учреждения.

4.9.2. Членами Общего собрания являются все работники Учреждения со дня их приема на работу в Учреждение и до дня прекращения с ними трудовых правоотношений.

4.9.3. Первое заседание Общего собрания созывается заведующим. На первом заседании Общего собрания из числа его членов присутствующих на

заседании, простым большинством голосов избираются председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один календарный год.

4.9.4. Председатель Общего собрания организует и планирует его работу, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Общего собрания, контролирует их выполнение. В случае отсутствия председателя Общего собрания его функции осуществляет его заместитель. Секретарь Общего собрания ведет протоколы заседаний и иную документацию, подписывает протоколы Общего собрания. Общее собрание вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.9.5. Заседания Общего собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, а также по инициативе председателя Общего собрания, по требованию заведующего, заявлению членов Общего собрания, подписанному не менее чем одной трети членов от списочного состава Общего собрания. Заседание Общего собрания правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов. По итогам заседаний Общее собрание принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседаниях членов Общего собрания. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

4.10. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, созданным в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов Учреждения.

4.10.1. К компетенции Педагогического совета Учреждения относятся:
разработка и утверждение учебных планов, образовательных программ;
организация работы по повышению квалификации педагогических работников Учреждения, развитию их творческих инициатив, распространению передового педагогического опыта;

изучение информации педагогических работников Учреждения, докладов представителей организаций и учреждений различных форм собственности, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания;

определение основных направлений инновационной деятельности Учреждения;

определение представителей в Управляющий совет Учреждения и иные коллегиальные органы управления Учреждения;

разработка и утверждение локальных нормативных актов Учреждения по вопросам воспитательно-образовательного процесса и педагогической деятельности, внесение предложений по изменению и дополнению Устава Учреждения;

подведение итогов деятельности Учреждения за учебный год;

4.10.2. Каждый педагог, работающий в Учреждении, и иные работники, участвующие в реализации образовательного процесса в Учреждении, в том

числе и заведующий, со дня их приема на работу и до дня прекращения с ними трудовых правоотношений являются членами Педагогического совета Учреждения.

4.10.3. На первом заседании Педагогического совета Учреждения из числа его членов, простым большинством голосов, избирается председатель, заместитель председателя и секретарь сроком на один учебный год.

4.10.4. Председатель Педагогического совета Учреждения организует и планирует его работу, созывает заседания Педагогического совета Учреждения и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протоколов, подписывает решения, контролирует их исполнение. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя на время его отсутствия. Секретарь Педагогического совета Учреждения ведет протоколы заседаний и иную документацию, подписывает протоколы Педагогического совета Учреждения. Педагогический совет Учреждения вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.10.5. Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, а также по инициативе председателя, по требованию заведующего, заявлению членов Педагогического совета Учреждения, подписанному не менее чем одной трети членов от списочного состава. Заседания Педагогического совета Учреждения считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее две трети.

4.10.6. Каждый член Педагогического совета Учреждения обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего. Решения Педагогического совета Учреждения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Педагогического совета Учреждения. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания.

4.11. Общее собрание родителей (законных представителей) является коллегиальным органом управления, образованным в целях наиболее полной реализации родителями (законными представителями) своих прав и обязанностей как участников образовательных отношений, повышения их ответственности за воспитание детей.

4.11.1. К компетенции Общего собрания родителей (законных представителей) относится:

укрепление института семьи и семейных ценностей, повышение ответственности родителей (законных представителей) за обучение и воспитание детей, организация профилактической работы с семьями воспитанников;

участие в разработке предложений по внесению изменений и дополнений в действующие локальные нормативные акты Учреждения по вопросам, затрагивающим интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), в том числе в устав Учреждения;

совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации государственной политики, политики Ставропольского края в области дошкольного образования;

рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;

координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, оздоровления и развития воспитанников;

внесение на рассмотрение заведующего и коллегиальных органов управления Учреждения предложений по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса и организации дополнительных образовательных услуг, в том числе и платных;

оказание содействия воспитателям в работе с неблагополучными семьями;

участие в подготовке и проведении совместных мероприятий оздоровительной и культурно-массовой работы с воспитанниками;

избрание представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников в качестве представителей в Управляющий совет Учреждения и иные коллегиальные органы управления Учреждения.

4.11.2. В состав Общего собрания родителей (законных представителей) входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение.

4.11.3. Первое заседание Общего собрания родителей (законных представителей) собирает заведующий. Для выполнения текущей работы на первом заседании большинством голосов от числа присутствующих избираются председатель, заместитель председателя и секретарь, сроком на один учебный год.

4.11.4. Председатель Общего собрания родителей (законных представителей) организует и планирует его работу, созывает и председательствует на них, организует ведение протокола, подписывает решения, контролирует их выполнение. В случае отсутствия председателя Общего собрания родителей (законных представителей) его функции осуществляет его заместитель. Общее собрание родителей (законных представителей) вправе в любое время переизбрать председателя, его заместителя и секретаря.

4.11.5. Общее собрание родителей (законных представителей) собирается не реже двух раз в течение учебного года. Заседания Общего собрания родителей (законных представителей) правомочны, если на них присутствует не менее половины от общего числа всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения. Решение Общего собрания родителей (законных представителей) принимается открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

4.12. Коллегиальные органы управления Учреждением осуществляют свою деятельность на общественных началах, руководствуясь принципами гласности, независимости, законности. Члены коллегиальных органов управления не получают вознаграждения за работу в данных органах.

4.13. Решения коллегиальных органов управления оформляются протоколами. В протоколах заседания коллегиальных органов управления указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

4.14. Протоколы заседаний коллегиальных органов управления подписываются председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за их достоверность. Коллегиальные органы управления Учреждения имеют право оформлять результаты своей работы в виде справок, постановлений, служебных записок и иных информационных документов, которые доводятся до сведения заведующего. Вся документация коллегиальных органов управления включается в номенклатуру дел Учреждения и доступна для ознакомления любым участниками образовательных отношений Учреждения. Организационно-техническое, документационное обеспечение деятельности коллегиальных органов управления возлагается на Учреждение.

4.15. Решения коллегиальных органов управления могут быть отменены заведующим в случаях их несоответствия действующему законодательству, настоящему Уставу и локальным нормативным актам Учреждения.

5. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Участниками образовательной деятельности в Учреждении являются воспитанники (лица, осваивающие образовательные программы дошкольного образования и (или) получающие услуги присмотра и ухода.), их родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. Отношения воспитанника и персонала Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными и возрастными особенностями.

5.3. Воспитаннику гарантируется:

- уважение его человеческого достоинства;
- защита от применения методов физического или психического насилия;
- условия воспитания и обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;

удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
развитие творческих способностей и интересов;

получение дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг.

5.4. Порядок комплектования Учреждения работниками регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и производится в соответствии со штатным расписанием.

5.5. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, 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 иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

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.

5.7. Педагогический работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

отдых, гарантируемый установленный федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

получение квалификационной категории в соответствии с действующим законодательством;

участие в коллегиальном управлении Учреждения;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

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

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

иные права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

5.8. Педагогические работники обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с утвержденной рабочей программой;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать 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;

соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения.

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

5.10. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, могут предусматриваться должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.11. Права и обязанности вышеуказанных работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.12. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:
защищать права и законные интересы ребенка;

знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка, 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 ребенка;

принимать участие в управлении Учреждением, в форме, определяемой Уставом;

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.

5.13. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка;

выполнять Устав Учреждения;

соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий

воспитанников;

уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
выполнять условия договора заключенного с Учреждением;
вносить плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

6. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Благодарненского муниципального района и закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

6.2. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, а также назначением этого имущества.

6.3. Учреждение без согласования с Учредителем не вправе отчуждать закрепленное за ним имущество.

6.4. Имущество и средства Учреждения отражаются в балансе и используются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учредитель вправе изъять неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

6.5. Контроль использования по назначению и сохранности имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

6.6. Земельные участки предоставляются Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.7. Источниками формирования имущества Учреждения являются:
имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;

бюджетные средства;

средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;

иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

6.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края на основании бюджетной сметы.

6.9. Расходование денежных средств производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

6.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в её

распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

6.11. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других организаций (в том числе образовательных), приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

Учреждение не вправе предоставлять и получать кредиты (займы). Субсидии и бюджетные кредиты образовательной организации не предоставляются.

6.12. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества с согласия Учредителя.

Заключение договора аренды возможно после проведения Учредителем экспертной оценки последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказание им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей. Договор аренды не может заключаться, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения указанных условий.

6.13. Комплексная ревизия финансово-хозяйственной деятельности Учреждения проводится по инициативе Учредителя. Налоговые, финансовые и другие государственные органы могут осуществлять проверки Учреждения в пределах своей компетенции в соответствии и с периодичностью, определенной действующим законодательством.

7. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

7.2. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных правовых актов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты.

Указанный перечень видов локальных нормативных правовых актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Учреждения им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

7.3. Проект локального нормативного акта до его утверждения направляется для рассмотрения и принятия в коллегиальные органы Учреждения в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

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

7.5. Нормы локальных правовых актов, ухудшающие положение обучающихся (воспитанников) или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

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

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

8.2. Решение о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения принимается Учредителем.

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

8.4. В порядке определенном правовыми актами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края может быть изменен существующий тип Учреждения на автономный или бюджетный. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

8.5. При изменении статуса Учреждения и его реорганизации лицензия утрачивает силу, если законодательством не предусмотрено иное.

8.6. При ликвидации или реорганизации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель обеспечивает перевод детей в другие дошкольные образовательные организации с учетом мнения родителей (законных представителей).

8.7. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

по решению суда;

по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством.

8.8. При ликвидации Учреждения денежные средства за вычетом платежей по покрытию обязательств Учреждения, направляются на цели развития образования.

8.9. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается собственнику имущества.

8.10. Учреждение считается ликвидированным с момента исключения его из государственного реестра юридических лиц.

8.11. При ликвидации Учреждения его документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу воспитанников и работников и другие) в установленном порядке сдаются на государственное хранение в

орган, уполномоченный на ведение архивов администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, а при реорганизации передаются правопреемнику установленному распоряжением Учредителя.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по предложению Учредителя, заведующего Учреждением, Общего собрания работников Учреждения, Педагогического совета Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

9.2. Дополнения и изменения в настоящий Устав утверждаются Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3. Дополнения и изменения в настоящем Уставе подлежат государственной регистрации в порядке и сроки, установленные действующими законодательными актами Российской Федерации и вступают в силу с момента их государственной регистрации.

9.4. Вопросы деятельности Учреждения, не установленные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством.

ЕВРО-А
ТЪНС



2013 г.

Органы государственной власти на территории Республики Беларусь
в соответствии с законодательством Республики Беларусь
в области государственного управления

ЗАКОНЧАТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящая Инструкция и дополнения к ней являются неотъемлемой частью
Инструкции по ведению дел в государственном учреждении. Инструкция
является обязательной для исполнения всеми работниками государственного
учреждения. Инструкция разработана в соответствии с законодательством
Республики Беларусь и не противоречит действующему законодательству.
9.2. Инструкция и дополнения к ней являются неотъемлемой частью
Инструкции по ведению дел в государственном учреждении. Инструкция
является обязательной для исполнения всеми работниками государственного
учреждения. Инструкция разработана в соответствии с законодательством
Республики Беларусь и не противоречит действующему законодательству.
9.3. Инструкция и дополнения к ней являются неотъемлемой частью
Инструкции по ведению дел в государственном учреждении. Инструкция
является обязательной для исполнения всеми работниками государственного
учреждения. Инструкция разработана в соответствии с законодательством
Республики Беларусь и не противоречит действующему законодательству.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено гербовой печатью
22
Управляющий делами администрации
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края
Администрация
Благодарненского
муниципального района
Ставропольского
края
104260043373
104260043373

Зам. начальника
подпись уполномоченного лица
регистрирующего органа
М.И.Романов



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575891

Владелец Никифорова Валентина Ивановна

Действителен с 07.04.2021 по 07.04.2022