

Согласовано

Начальник управления экономического
развития, прогнозирования и имущества
администрации муниципального района
«Могойтуйский район»



Б.В. Дашидымбрылова

«25» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
муниципального района
«Могойтуйский район»
«25» ноября 2015 года № 531

Согласовано

Начальник управления образования и
молодежной политики администрации
муниципального района «Могойтуйский
район»



Ц.Ц. Найданова

«25» ноября 2015 г.

УСТАВ

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Нуринский детский сад «Одуванчик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Нуринский детский сад «Одуванчик», далее именуемое Учреждение, образован путем преобразования на основании Постановления Главы Администрации Агинского Бурятского автономного округа от 06 февраля 2006 года №32 «О реорганизации государственных образовательных учреждений».

1.2.Сокращенное наименование: МДОУ «Нуринский д/с «Одуванчик».

1.3.Место нахождения Учреждения: 687599, Россия, Забайкальский край, Могойтуйский район, с.Нуринск, ул. Зелёная, 5.

Электронный адрес: nurinsk-detsad@mail.ru

1.4. Учредителем, собственником имущества Учреждения является муниципальный район «Могойтуйский район». Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального района "Могойтуйский район" исполняет администрация муниципального района «Могойтуйский район».

1.5. Полномочия собственника имущества Учреждения от имени муниципального района «Могойтуйский район» исполняет управление экономического развития, прогнозирования и имущества муниципального района «Могойтуйский район».

1.6. Полномочия по доведению, финансированию выделенных субвенций и субсидий, заверению карточек образцов подписей, разработке и утверждению муниципального задания исполняет управление образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район».

1.7. Организационно-правовая форма - бюджетное учреждение, форма собственности: муниципальная.

Статус - Учреждение:

тип - дошкольное образовательное учреждение.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией, не преследующей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.9. Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, вправе иметь самостоятельный баланс, имеет лицевые счета, печать, штамп и бланки со своим наименованием. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления или иных законных основаниях имуществом, как закрепленным за Учреждением, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доходы деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет выделенных средств, а также недвижимого имущества.

1.11. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Уставом.

1.12. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 1) невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- 2) реализацию не в полном объеме образовательной программы дошкольного образования;
- 3) жизнь и здоровье воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- 4) нарушение прав и свобод воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- 5) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. Учреждение организует питание воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении осуществляется медицинским персоналом учреждения здравоохранения на основании заключенного договора. Медицинский персонал наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

1.15. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

1.16. Ежегодно Учреждение обязано опубликовать отчеты о своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством и Учредителем.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в целях реализации прав граждан на получение гарантированного государством общедоступного и бесплатного образования в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования.

2.2. Основными задачами деятельности Учреждения являются:

- 1) формирование общей культуры;
- 2) развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- 3) формирование предпосылок учебной деятельности;
- 4) сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- 5) взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения

полноценного развития детей;

6) оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников.

2.3. Предметом деятельности Учреждения являются:

- 1) обучение, воспитание и развитие воспитанников;
- 2) выявление и развитие способностей каждого воспитанника;
- 3) консультирование родителей (законных представителей) по вопросам общей и возрастной, специальной педагогики, психологии, психологии семьи и воспитания;
- 4) присмотр, уход и оздоровление воспитанников.

2.4. Для реализации основных задач Учреждение имеет право:

- 1) самостоятельно разрабатывать и принимать образовательную программу дошкольного образования Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.
- 2) оказывать платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Для достижения целей деятельности Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 1) дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию);
- 2) предоставление социальных услуг.

2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в т.ч. приносящие доходы, не относящиеся к основным видам деятельности учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- 1) дополнительное образование детей.

2.7. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не указанные в настоящем Уставе.

2.8. Виды деятельности, подлежащие лицензированию, Учреждение вправе осуществлять после получения соответствующих лицензий, выданных в порядке, установленном действующим законодательством.

3. ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТИПЫ И ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Целью образовательной деятельности Учреждения является: разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

3.2. Дошкольное образование в Учреждении осуществляется в соответствии с

образовательной программой дошкольного образования Учреждения (далее – Программа), разрабатываемой им самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством.

Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по парциальным программам дошкольного образования, реализация которых не является основной целью деятельности Учреждения.

3.3. Программы рассматриваются и принимаются педагогическим советом, утверждается заведующим.

3.4. Программа реализуется через специфические для каждого возраста виды деятельности воспитанников с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

4. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников дошкольного возраста.

Группы Учреждения имеют общеразвивающую направленность.

4.1.1. В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

4.1.2. Учреждение вправе открывать семейные группы, являющиеся структурными подразделениями Учреждения, группы кратковременного пребывания, осуществляющими свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Организация образовательной деятельности в Учреждении осуществляется в соответствии с Программой и планом образовательной деятельности.

4.3. Режим работы Учреждения

4.3.1. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.

4.3.2. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе круглый год, с 10,5 часовым пребыванием воспитанников, кроме выходных и праздничных дней. Для групп кратковременного пребывания, семейных групп порядок пребывания устанавливается локальными актами учреждения.

4.3.3. Образовательная нагрузка воспитанников не должна превышать предельно допустимые нормы, определенные действующим законодательством. Продолжительность образовательной деятельности установлена в соответствии с возрастными возможностями детей, санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами:

1) для детей от 1,5 до 3 лет не более 8-10 минут;

2) для детей 4-го года жизни – не более 15 минут;

3) для детей 5-го года жизни – не более 20 минут;

4) для детей 6-го года жизни – не более 25 минут;

5) для детей 7-го года жизни – не более 30 минут.

4.3.4. Дошкольное образовательное учреждение работает круглый год.

4.4. Платные дополнительные образовательные услуги.

4.4.1. Учреждение имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством, Положением о порядке предоставления платных дополнительных услуг:

- 1) оздоровительные;
- 2) коррекционные;
- 3) развивающие;
- 4) спортивные;
- 5) консультативные;
- 6) организационные;

7) иные услуги (организация групп кратковременного пребывания, групп дошкольной подготовки детей старшего дошкольного возраста, групп адаптации детей раннего возраста) за пределами здания Учреждения.

4.4.2. Порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

4.4.2.1. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны в замен или в рамках основной образовательной деятельности Учреждения, финансируемой в рамках муниципального задания.

4.4.2.2. Для оказания платных дополнительных образовательных услуг Учреждение:

- 1) издает приказ об организации платных дополнительных образовательных услуг в Учреждении;
- 2) назначает лиц, ответственных за организацию платных дополнительных образовательных услуг, определяет круг их обязанностей;
- 3) заключает договоры с заказчиками платных дополнительных образовательных услуг в каждом случае персонально, на определенный срок. В договорах предусматривается: характер услуги, размер и условия оплаты услуги, права и обязанности, гарантии сторон, порядок изменения и расторжения договора и разрешения споров, особые условия. В течение оговоренного периода возможны дополнительные соглашения к договору по стоимости обучения. Договоры являются отчетными документами и хранятся в Учреждении;
- 4) оформляет трудовые отношения с работниками, занятыми в предоставлении услуг;
- 5) организует контроль за качеством платных дополнительных образовательных услуг.

5. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учредитель в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с настоящим Уставом закрепляет за Учреждением объекты права муниципальной собственности (здания, сооружения, оборудование, а

также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащее Учредителю на праве собственности.

5.2. Объекты муниципальной собственности, закрепленные Учредителем за Учреждением, находятся в оперативном управлении Учреждения.

Земельные участки закрепляются за Учреждением в постоянное (бессрочное) пользование.

5.3. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Учредителем.

5.4. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями деятельности, законодательством Российской Федерации и договором, заключенным между Учреждением и Учредителем.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учредителем.

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

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

5.6. 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 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

5.7. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

5.8. Учреждение осуществляет деятельность, связанную с оказанием услуг в сфере образования в соответствии с муниципальным заданием и обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в форме субсидий из соответствующего бюджета.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

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

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных 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 содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

5.9. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Учредитель вправе приостановить приносящую доходы деятельность образовательного учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по этому вопросу.

5.10. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности изымаются Учредителем в бюджет муниципального района «Могойтуйский район». Учреждение вправе оспаривать данное решение Учредителя в суде.

5.11. Учреждение осуществляет операции с поступившими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Учреждение самостоятельно с Управляющим советом устанавливает размеры доплат, осуществляет премирование своих работников в пределах привлекаемых им дополнительно средств.

5.13 Учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет.

5.14. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с настоящим Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Управление учреждения строится на принципах единоначалия и коллегиальности, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждением.

6.2. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, назначенный Учредителем. Заведующий несет ответственность перед родителями (законными представителями) воспитанников, государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Уставом.

6.2.1. Срок полномочий заведующего определяется бессрочным трудовым договором.

6.2.2. Заведующий Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения;
- утверждает основную образовательную программу;
- утверждает локальные нормативные акты;
- устанавливает штатное расписание; принимает на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
- несет ответственность за уровень квалификации работников, привлекает к дисциплинарной ответственности, поощряет работников;
- утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность учреждения внутренние документы, обеспечивает открытие лицевых счетов, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- имеет право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, настоящему Уставу и иным локальным нормативным актам;

- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

6.3. Заведующий Учреждения обязан:

- обеспечить выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечить постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг;
- обеспечить составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенном Учредителем;
- обеспечить составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству, в соответствии с требованиями, установленными учредителем;
- обеспечить целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг, субсидий на иные цели и бюджетные инвестиции, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечить исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- обеспечить сохранность, рациональное использование имущества закрепленного за Учреждением;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, заключения иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления и на иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству, а также осуществлять его списание;
- обеспечить соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины Учреждения;
- обеспечить соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;
- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

6.4. Формами самоуправления Учреждения являются:

- 1) общее собрание всех членов образовательных отношений;
- 2) педагогический совет;

3) Управляющий совет;

4) родительский совет.

6.5. Структура, порядок формирования, срок полномочий органов самоуправления Учреждения, их компетенция и порядок принятия решений определяется настоящим Уставом и соответствующими локальными актами Учреждения.

6.6. Общее собрание работников Учреждения.

6.6.1. В состав общего собрания входят все работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

6.6.2. Срок полномочий общего собрания работников Учреждения не ограничен.

6.6.3. Ведет общее собрание председатель. Председатель и секретарь общего собрания работников избираются большинством голосов участников собрания сроком на один год и утверждаются приказом по Учреждению.

6.6.4. Функции общего собрания:

- обсуждает и принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
- дает рекомендации по вопросам принятия локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения, положение о педагогическом совете, правила оказания платных образовательных услуг, положение о мерах поощрения работников, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;
- вносит изменения, дополнения и принимает Устав Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья детей Учреждения;
- определяет размер доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся в Учреждении средств из фонда оплаты труда;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- заслушивает отчеты заведующего Учреждения о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчеты о работе заведующего Учреждения, заведующего по хозяйственной части, старшего воспитателя, председателя педагогического совета и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию их работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) детей Учреждения, решения родительского комитета Учреждения;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;
- избирает представителей работников в органы и комиссии Учреждения.

6.6.5. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава работников Учреждения. Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в учреждении. Общее собрание работников проводится не реже двух раз в год.

6.7. Педагогический совет.

6.7.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

6.7.2. В состав педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения, работающие на основании трудового договора по основному месту работы. На заседании педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители).

6.7.3. Срок полномочий педагогического совета не ограничен. Председателем педагогического совета является заведующий Учреждения. Заведующий своим приказом назначает секретаря педагогического совета. Заседания педагогического совета созываются не реже одного раза в квартал в течение учебного года.

6.7.4. Педагогический совет Учреждения:

- определяет основные направления образовательной деятельности Учреждения;
- рассматривает и принимает основную образовательную программу учреждения;
- выбирает образовательные технологии и методики для реализации в образовательном процессе Учреждения;
- рассматривает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;
- организует выявление, изучение, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических работников;
- рассматривает вопросы организации и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса в Учреждения;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательного процесса в Учреждения;
- заслушивает анализы работы педагогических и медицинских работников по охране жизни и здоровья воспитанников, результатах готовности воспитанников к школьному обучению, выполнении плана работы на учебный год;
- заслушивает справки, акты по результатам контрольной деятельности в Учреждении;
- ходатайствует о поощрении, в том числе о награждении региональными и федеральными правительственными наградами наиболее отличившихся педагогических работников Учреждения;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников; рассматривает, обсуждает и намечает мероприятия по выполнению решений родительского комитета Учреждения.

6.7.5. Решения педагогического совета правомочны, если на заседании присутствует более половины его членов. Решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов членов. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении.

6.8. Управляющий совет Учреждения.

Управляющий совет дошкольного образовательного учреждения является коллегиальным органом государственно-общественного управления.

6.8.1. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Федерации, решениями органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, а также регламентом Управляющего совета, иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.8.2. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

6.8.3. Управляющий совет состоит из избираемых членов, представляющих:

- а) родителей (законных представителей) воспитанников;
- б) работников образовательного учреждения;
- в) представителей местной общественности.

В состав Управляющего совета также входят: заведующий Учреждения по должности и представитель Учредителя, назначаемый органом местного самоуправления (или по его уполномочию приказом соответствующего органа управления образованием).

По решению Управляющего совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности, опыт могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию данного образовательного учреждения (кооптированные члены Управляющего Совета).

6.8.4. Общая численность Управляющего совета определяется Уставом Учреждения.

Количество членов Управляющего совета из числа родителей не может быть меньше $\frac{1}{3}$ и больше $\frac{1}{2}$ общего числа членов Управляющего совета;

Количество членов Управляющего совета из числа работников Учреждения не может превышать $\frac{1}{4}$ от общего числа членов Управляющего совета;

Остальные места в Управляющем совете занимают: заведующий Учреждения, представитель Учредителя, кооптированные члены.

6.8.5. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на родительской конференции (с участием делегатов от группы) либо на общем родительском собрании (на общем родительском собрании действует правило: одна семья — один голос).

6.8.6. В случае организации выборов членов Управляющего совета из числа родителей посредством родительской конференции применяются следующие правила:

- делегаты конференции избираются на родительских собраниях по одному от каждой группы;

- решение собрания об избрании делегата на конференцию принимается большинством голосов родителей (законных представителей), присутствующих на собрании, и оформляется протоколом, подписываемым всеми участниками собрания;

- конференция признается правомочной, если в ее работе принимают участие не менее двух третей избранных делегатов;

- конференция избирает из своего состава председателя, секретаря и при необходимости счетную комиссию;

- члены Управляющего совета избираются из числа делегатов, присутствующих на конференции, предложения по кандидатурам членов Управляющего совета могут быть внесены делегатами конференции, заведующим Учреждения, представителем Учредителя в составе Управляющего совета;

- решения конференции принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих делегатов и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем конференции, в случае избрания счетной комиссии к протоколу конференции прилагается протокол счетной комиссии.

6.8.7. Члены Управляющего совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании работников Учреждения, при проведении которого применяются правила, аналогичные предусмотренным пунктом 6.8.6. настоящего Устава.

6.8.8. Управляющий совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания не менее двух третей от общей численности членов Управляющего совета, определенной Уставом Учреждения и назначения в состав Управляющего совета заведующего Учреждения и представителя Учредителя.

6.8.9. Основной задачей Управляющего совета является содействие материально-техническому обеспечению образовательного процесса в Учреждении и осуществляет следующие функции:

- привлекает средства пожертвований на уставную деятельность Учреждения;
- осуществляет контроль за целевым использованием привлеченных пожертвований;
- согласует с заведующей Учреждением основные направления своей работы;
- содействует организации деятельности Учреждения путем

консультирования работников Учреждения, информационной поддержки проводимых Учреждением мероприятий, содействия защите прав и интересов Учреждения и другими способами.

- определяет порядок распределения и распределяет по представлению заведующего Учреждением стимулирующие выплаты педагогическому персоналу Учреждения, вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат непедагогическому персоналу;
- согласовывает, по представлению заведующего Учреждения заявку на бюджетное финансирование и смету расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности; изменение плана образовательной деятельности; введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий; изменения и дополнения правил внутреннего распорядка Учреждения;
- согласовывает планы и программы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения; меры по созданию в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
- определяет общий порядок деятельности и координирует деятельность в Учреждении общественных объединений (в том числе детских и молодежных), не запрещенную законом;
- регулярно информирует участников образовательных отношений о своей деятельности и принимаемых решениях;
- рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего совета Уставом Учреждения.

6.9. Родительского совета.

6.9.1. Родительский совет – коллегиальный орган управления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.

6.9.2. Решения совета родителей рассматриваются на педагогическом совете и при необходимости на общем собрании работников Учреждения.

6.9.3. Срок родительского совета не ограничен.

6.9.4. В состав родительского совета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.

6.9.5. Родительский совет Учреждения:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации основной образовательной программы в Учреждении;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении - родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;

- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- привлекает внебюджетные средства, благотворительную помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

6.10.В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов в учреждении создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.10.1. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров не ограничен.

6.10.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении, из равного числа родителей (законных представителей), работников Учреждения.

6.10.3. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.10.4. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов родителей и работников Учреждения.

7.ОХРАНА ТРУДА

7.1. Заведующий Учреждения в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

7.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.

7.1.2.Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.

7.1.3.Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

7.1.4. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

7.1.5. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающих работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

7.1.6. Обеспечить работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств работодателя.

7.1.7. Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.8. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда, исходя из результатов аттестации:

1) предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договором (при наличии) льгот и компенсации;

2) предусматривать в коллективном договоре (при наличии) или соглашении мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации.

7.1.9. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.1.10. Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Заведующий Учреждения несет ответственность за необеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

7.3. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:

1) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу Учреждения;

2) соблюдать требования охраны труда;

3) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

5) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья;

6) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

8.2. Права и обязанности участников образовательных отношений в Учреждении определяются действующим законодательством.

8.3 Права воспитанников охраняются действующим законодательством.

8.4. Воспитанники имеют право на:

- получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- охрану жизни и здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и других);
- развитие творческих способностей и интересов;
- предоставление оборудования, игр, учебных пособий, книг, игрушек;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- развитие своих творческих способностей и интересов;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

8.5. Родители (законные представители) имеют право на:

- выбор формы получения дошкольного образования, дошкольного образовательного учреждения, защиту законных прав и интересов ребенка;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- участие в управлении Учреждения в порядке, установленном настоящим Уставом;
- ознакомление с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также с достижениями ребенка;
- получение в установленном порядке компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении;
- внесение добровольных пожертвований и целевых взносов;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.6. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить получение детьми дошкольного образования;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, Устава Учреждения;

- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

8.7. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на участие в разработке образовательных программ;

- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и проектной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

8.8. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы Учреждения;

- 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 обучающихся 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;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Деятельность Учреждения регламентируется наряду с настоящим Уставом следующими видами локальных актов:

- 1) сетками занятий;
- 2) приказами заведующего Учреждения;
- 3) положениями;
- 4) планами;
- 5) графиками;
- 6) правилами;
- 7) инструкциями.

9.2. Локальные акты Учреждения не должны противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Решение о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения принимается Учредителем в установленном порядке.

10.2. Реорганизация, ликвидация, изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

10.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

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

10.5. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.6. 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 ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

10.7. При реорганизации и ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации правопреемнику или государственный архив.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

В связи с утверждением новой редакции Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Нуринский детский сад «Одуванчик», Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения «Нуринский детский сад «Одуванчик», зарегистрированный «Межрайонной ИФНС России №1 по Забайкальскому краю» от 09.12.2011г. за ОГРН 1068080009360, с момента регистрации Устава, считать утратившим силу.

Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы №1
по Забайкальскому краю

в Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись

"21" декабря 2015 г.

ОГРН 1068080009360

ГРН 2157536174838

Экземпляр документа хранится в
регистрационном органе

Зам. начальника

должности государственного лица
регистрационного органа

Н.Н. Мосова

полномочий на подписание

Пронумеровано, инвентаризовано и
скреплено печатью 221 страниц

И.о. заведующего МДОУ «Нуринский
детский сад «Одуванчик»

Г.Б. Болотова