

Зарегистрирован:
В Межрайонной Инспекции
Федеральной налоговой службы
России № 17 по Иркутской области

Согласовано:
Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации МО «Жигаловский
район»

 А.П. Жучев

Начальник управления образования
администрации МО «Жигаловский
район»

 Ю.Л. Богатова

Документ получен по каналам СМЭВ и
заверен ЭП;

Утверждено: 02.02.2021 17:02; Подписан:
Мэр муниципального образования
«Жигаловский район» Иркутской области;
И.Н. Федоровский; И.И. Сергеевна;



Распоряжение от « 05.02.2020 17:20 » г.

И.И. Сергеевна; И.Н. Федоровский; И.И. Сергеевна;
Жигаловский район, Жигалово рабочий поселок, Партизанская
улица, д.71

ФИО УС: Кульжин Алексей Владимирович

Дата выдачи: 02.02.2021 17:02

Подпись:  многофункционального центра предоставления
государственных муниципальных услуг
Усть-Ордынский филиал ГАУ «МФЦ ИО»

Отдел по обслуживанию заявителей в
р.п. Жигалово

666402, р.п. Жигалово, ул. Партизанская, д.71
Для документов

УСТАВ

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 8 «Солнышко»

Иркутская область
Жигаловский район
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Солнышко» - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых она создана.

1.2. Настоящий Устав муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Солнышко» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Солнышко».

1.4. Сокращённое наименование Учреждения: Детский сад № 8.

1.5. Организационно-правовая форма: учреждение;

Тип учреждения: казённое;

Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.6. Юридический адрес Учреждения: 666402, Иркутская область, рп. Жигалово, ул. Лесная, д.25.

1.7. Фактический адрес Учреждения: 666402, Иркутская область, рп. Жигалово, ул. Лесная, д. 25.

1.8. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование «Жигаловский район» (далее – Учредитель).

Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования «Жигаловский район» в лице Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район».

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет Администрация муниципального образования «Жигаловский район».

1.9. В компетенцию Учредителя входит:

- решение о создании, реорганизации и ликвидации учреждения;
- утверждение устава учреждения;
- закрепление за учреждением объектов собственности.

1.10. Учреждение находится в ведении управления образования администрации МО «Жигаловский район» (далее - управление образования), осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств и осуществляющего полномочия учредителя в части переданных ему полномочий, закреплённых в Положении о нём.

1.11. В случае реорганизации администрации муниципального образования «Жигаловский район», права учредителя переходят к соответствующим правопреемникам.

1.12. Учредительным документом Учреждения является его Устав.

1.13. Проект изменений в Устав Учреждения, а также проект Устава для утверждения его в новой редакции разрабатываются Учреждением самостоятельно и направляются им для утверждения Учредителю.

1.14. До утверждения Учредителем Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений проект Устава, а также проект вносимых в него изменений согласовываются с Управлением образования и с отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Жигаловский район».

1.15. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.16. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе и Финансовом управлении муниципального образования «Жигаловский район»,

печать со своим наименованием, штампы установленного образца. Может иметь и другую атрибутику.

1.17. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Уставом.

1.18. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.19. Учреждение приобретает право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента получения лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.20. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.21. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Учреждения.

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования в Российской Федерации.

2.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1014.

2.3. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.4. Учреждение реализует образовательные программы дошкольного образования, которые самостоятельно разрабатываются и утверждаются детским садом, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.5. Программы дошкольного образования направлены на 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.

2.6. Программы обеспечивают развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей и направлены на решение задач:

- охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

- обеспечения равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- обеспечения преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ различных уровней;
- создания благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;
- объединения обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- формирования общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;
- обеспечения вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
- формирования социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- обеспечения психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

2.7. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

2.8. Детский сад может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы.

2.9. Для реализации основных задач детский сад имеет право:

- 2.9.1. Выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия в пределах, определенных законодательством РФ в сфере образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования.
- 2.9.2. Самостоятельно составлять режим дня в детском саду, с учетом действующих, на момент составления режима дня «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- 2.9.3. Заключать договоры о сотрудничестве с другими организациями и учреждениями;
- 2.9.4. Привлекать дополнительные финансовые источники, в том числе добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц.
- 2.9.5. Участвовать в международных, региональных, городских, районных и других конкурсах на получение грантов в области образования и культуры, защиты прав детства, здравоохранения, экологии, социальных проблем, а также самостоятельно распоряжаться ими в соответствии с условиями, установленными организациями, проводящими эти конкурсы.

3. Содержание и организация образовательного процесса

3.1. Образовательное учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до достижения детьми возраста семи лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.2. Основной структурной единицей детского сада может быть как группа детей раннего возраста, так и группа детей дошкольного возраста. Количество групп в детском саду определяется Учредителем исходя из их предельной наполняемости.

3.3. В Учреждении функционируют группы общеразвивающей направленности, которые формируются исходя из потребностей родителей (законных представителей). В учреждении

может формироваться группа компенсирующей или комбинированной направленности для детей от 3 лет до достижения детьми возраста семи лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Возможно зачисление в группу компенсирующей и комбинированной направленности детей более раннего возраста, если у них имеется заключение ПМПК.

3.4. В летний период в детском саду функционирует две разновозрастные группы: группа для детей от 1 г. 6 мес. до 3 лет, группа для детей от 3 до 8 лет.

3.5. Предельная наполняемость групп устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

3.6. Порядок комплектования групп детского сада определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и учёта детей дошкольного возраста, нуждающихся в получении мест в образовательной организации, в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Порядок приема детей в Учреждении установлен Правилами приема и отчисления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Солнышко»

3.8. Комплектование групп в детский сад осуществляется в период с 25 мая по 29 мая текущего календарного года. При наличии свободных мест прием осуществляется в течение года.

3.9. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется на основании: направления от Управления образования; личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); свидетельства о рождении ребёнка, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.10. При оформлении документов руководитель берет с родителей (законных представителей) письменное согласие на обработку их персональных данных.

3.11. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех дней после заключения Договора об образовании с родителями (законными представителями) ребенка. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации.

3.13. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места.

3.14. При приеме ребенка Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой (или адаптированной образовательной программой), реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.15. Прием ребенка в Учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу Учреждения.

3.16. За ребенком сохраняется место в Учреждении в следующих случаях:

- на время его болезни, карантина;
 - на время санаторного лечения;
 - на время отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления на имя руководителя Учреждения.
- 3.17. На время длительного отсутствия одного из воспитанников детского сада (санаторного лечения, отпуска родителей (законных представителей)), Учреждение вправе временно зачислить другого ребенка по заявлению его родителей (законных представителей).
- 3.18. Порядок и основания отчисления детей из Учреждения установлен Правилами приема и отчисления воспитанников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Солнышко»
- 3.18.1. Отчисление детей из Учреждения может производиться в следующих случаях:
- 1) по окончании получения дошкольного образования,
 - 2) досрочно по основаниям, в следующих случаях:
 - по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и дошкольной образовательной организации, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации.
- 3.18.2. В случае наличия задолженности родителей (законных представителей) по Договору об образовании, Учреждение вправе обратиться в суд с исковым заявлением о взымании долга с родителей (законных представителей) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 3.18.3. Отчисление детей из детского сада оформляется приказами заведующего.
- 3.19. Режим работы детского сада и длительность пребывания в нем детей определяются Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования детского сада: пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота и воскресенье) и нерабочими днями (праздничные, санитарные дни); пребывание детей в течение дня – 10,5 часов.
- 3.20. Перевод ребенка в следующую возрастную группу осуществляется 1 сентября каждого учебного года. Внеплановый перевод ребенка в другую возрастную группу по инициативе родителя осуществляется на основании письменного заявления родителя и решения психолого-педагогического консилиума.
- 3.21. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.
- 3.22. Организация образовательного процесса определяется основной образовательной программой дошкольного образования, в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 3.23. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 3.24. В Учреждении количество детей в группах устанавливается исходя из числа поданных заявлений граждан, проектных мощностей здания и лицензии Учреждения. Численность групп и их наполняемость определяется в соответствии с требованиями СанПиН.
- 3.25. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о приеме лица в Учреждение.
- 3.26. В Учреждении устанавливается следующий режим занятий:
- 3.26.1. Для детей с 2 месяцев до 1 г.6 мес. организован присмотр и уход
 - 3.26.2. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности:
 - для детей от 1 г. 6 мес. до 3 лет - не более 10 минут,

- для детей от 3 лет до 4 лет - не более 15 минут,
 - для детей от 4 лет до 5 лет - не более 20 минут,
 - для детей от 5 лет до 6 лет - не более 25 минут,
 - для детей от 6 лет и более лет - не более 30 минут.
- 3.26.3. Образовательная деятельность для детей раннего возраста осуществляется в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). Возможно осуществление образовательной деятельности на игровой площадке во время прогулки. Максимально объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 минут и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводятся физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности составляют не менее 10 минут.
- 3.26.4. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста осуществляется во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность составляет не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.
- 3.26.5. Образовательная деятельность, требующая повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первую половину дня. Для профилактики утомления детей проводятся физкультурные, музыкальные занятия и т.п.
- 3.26.6. Физическое воспитание детей направлено на улучшение здоровья и физического развития, расширение функциональных возможностей детского организма, формирование двигательных навыков и двигательных качеств.
- 3.26.7. Двигательный режим, физические упражнения и закаливающие мероприятия осуществляются с учетом здоровья, возраста детей и времени года.
- 3.26.8. В летний период проводятся подвижные игры, и увеличивается продолжительность прогулок.
- 3.27. В Учреждении осуществляется организация дополнительных образовательных услуг (кружки, секции, студии) по разным направлениям. Занятия по дополнительному образованию недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон. Продолжительность этих занятий не должна превышать 30 минут. Ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

4. Участники образовательных отношений. Их права и обязанности.

- 4.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники Учреждения, иные работники.
- 4.2. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.
- 4.3. Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, действующим законодательством РФ.
- Воспитаннику гарантируется:
- общедоступность и бесплатность дошкольного образования;
 - охрана жизни и здоровья;
 - защита от всех форм физического и психического насилия;
 - защита его достоинства;
 - удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
 - удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
 - предоставление условий для обучения с учетом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;

- развитие его творческих способностей и интересов;
- образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- получение дополнительных образовательных услуг;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

4.4. Родители (лица, их заменяющие) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- выбирать формы обучения и образовательные учреждения;
- участвовать в управлении Учреждением через деятельность органов самоуправления;
- на тактичное отношение работников Учреждения, уважение личного достоинства, сохранение семейной информации;
- на получение систематической информации о развитии ребенка, его здоровье, особенностях поведения в коллективе сверстников;
- содержать ребенка дома в течение 5-ти дней без медицинского заключения, если этого требует состояние его здоровья - при уведомлении воспитателя или администрации Учреждения;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Учреждения;
- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на правопедения образовательной деятельности;
- получать информацию обо 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 ребёнка.

4.5. Родители (лица, их заменяющие) обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения и Договор между Учреждением и родителями (законными представителями);
- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте;
- обеспечить получение детьми общего образования;
- создавать необходимые условия для развития и отдыха воспитанника;
- лично передавать воспитанника воспитателю и забирать его, не передоверяя его лицам, не достигшим 16-летнего возраста;
- соблюдать внутренний распорядок Учреждения;
- своевременно вносить плату за присмотр и уход за воспитанника;
- посещать родительские собрания;
- информировать воспитателя о причине отсутствия воспитанника до 08.30 ч. текущего дня;
- не допускать пропуски ребёнком детского сада без уважительной причины;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- выполнять иные обязанности родителей (законных представителей), установленные действующим законодательством РФ.

4.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.7. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.8. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельной предметной области;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе календарно-тематических планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на доступ к базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- иные академические права и свободы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

4.9. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам

социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

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

4.11. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам определяется действующим законодательством.

4.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

4.13. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО;

- 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;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать Устав Учреждения, локальные нормативные акты Учреждения;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
 - применять необходимые меры к обеспечению сохранности имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями);
 - оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
 - подчиняться приказам заведующего;
 - исполнять иные обязанности в рамках действующего законодательства РФ.
- 4.14. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данном Учреждении.
- 4.15. Педагогическим работникам запрещается использовать непедагогические методы воспитания, к которым относятся: физическое и психическое насилие над детьми. К физическому насилию относятся побои, причинение физических страданий любым способом. Психическое насилие выражается в угрозах, внушении чувства страха, подавлении всякой воли ребенка и т.п.
- 4.16. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Общий порядок привлечения педагогического работника к дисциплинарной ответственности определен ст. 193 Трудового кодекса РФ и ст. 45 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 4.17. В образовательном Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности 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;
 - права, обязанности и ответственность работников образовательной организации, занимающих вышеуказанные должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 4.18. Отношения между работниками и Учреждением регулируются в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.19. Работники имеют право:
- избирать и быть избранными в органы управления;
 - защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
 - получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

4.20. Работники обязаны:

- выполнять Устав детского сада;
- соблюдать должностные инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье ребенка;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- 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 состояния своего здоровья, в т.ч. о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.21. При заключении трудового договора предъявляются документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором.

4.22. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий детским садом обязан ознакомить принимаемого работника под роспись со следующими документами: Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.23. Конкретные функциональные обязанности работника устанавливаются руководителем Учреждения на основе нормативных документов и закрепляются трудовым договором.

4.24. Трудовой договор с работником может быть прекращен только на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.25. В Учреждении функционирует комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее примирительная комиссия) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Солнышко» для разрешения примирительных ситуаций по урегулированию споров, возникающих в учебном и воспитательном процессе между педагогами, воспитанниками и родителями.

4.25.1. Примирительная комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций. Основной задачей примирительной комиссии является примирение конфликтующих сторон. В своей работе примирительная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

4.25.2. Примирительная комиссия назначается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом или общим собранием работников ДОУ.

- в примирительную комиссию могут входить – педагогические работники, административные работники и члены родительского комитета.

- число членов комиссии нечетное, но не менее трех. Председатель комиссии назначается заведующим ДОУ.

- комиссия из своего состава избирает заместителя и секретаря.

- примирительная комиссия не является постоянно действующим уполномоченным органом. Срок действия полномочий примирительной комиссии по конкретному случаю регламентируется приказом руководителя и зависит от конфликтной ситуации.

4.25.3. Деятельность примирительной комиссии

- примирительная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДООУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

- заявитель может обратиться в примирительную комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

- примирительная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

- конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать на заседания любого работника ДООУ, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу, специалистов (психолога), если он не является членом комиссии.

- работа примирительной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

- решения комиссии принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 состава.

- рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

- по требованию заявителя решение примирительной комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

- примирительная комиссия предлагает альтернативные пути решения конфликтного вопроса.

- если примирительная комиссия в десятидневный срок не рассмотрела конфликтную ситуацию и в случае несогласия с решением комиссии, заявитель и ответчик имеют право подать заявление в другие компетентные органы.

- решение примирительной комиссии является основой для приказа руководителя и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.

5. Порядок управления Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом в детском саду является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью дошкольной образовательной организации.

5.2.1. Руководитель Учреждения назначается Учредителем.

5.2.2. Руководитель должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

5.2.3. Руководитель Учреждения проходит обязательную аттестацию.

5.2.4. Запрещается занятие должности руководителя Учреждения лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

5.2.5. Должностные обязанности руководителя Учреждения, не могут исполняться по совместительству.

5.2.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Учреждения, его обязанности могут быть возложены на одного из его заместителей, в отсутствии таковых обязанности могут быть возложены на педагогического работника Учреждения. Кандидатура исполняющего обязанности на основании представления руководителя Учреждения согласовывается с Учредителем и назначается приказом Учредителя.

5.2.7. Руководитель Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме образовательных программ, жизнь и здоровье воспитанников, работников, нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности руководитель несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2.8. Руководитель Учреждения:

- издает приказы, распоряжения по Учреждению и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками Учреждения;
- представляет без доверенности Учреждение во всех государственных, кооперативных, общественных организациях, учреждениях и предприятиях любой организационно-правовой формы, осуществляет действия от имени детского сада в порядке, предусмотренном законодательством, уставом и трудовым договором, в том числе заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, пользуется правом распоряжения денежными средствами в пределах, установленных законом и Уставом Учреждения;
- выдает доверенности;
- открывает счета в органах казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами детского сада в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- в пределах трудового законодательства принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения;
- налагает взыскание и поощряет работников Учреждения в соответствии с законодательством о труде;
- заключает от имени Учреждения договора, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- организует аттестацию работников Учреждения;
- создает условия для совершенствования образовательного процесса в Учреждении, для медицинского обслуживания детей;
- осуществляет прием детей и комплектование групп в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.
- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством правила внутреннего трудового распорядка, документацию Учреждения;
- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание, распределяет обязанности между работниками Учреждения, распределяет нагрузку, утверждает должностные инструкции и Положения;
- устанавливает компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам детского сада согласно законодательству, локальному нормативному акту Учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;
- организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок;
- осуществляет руководство работой Учреждения;
- представляет воспитателей и других работников Учреждения, отличившихся в работе, к поощрениям, наградам;
- поощряет работников Учреждения и выносит взыскание за невыполнение возложенных на работников обязанностей;

- несет ответственность за укрепление здоровья воспитанников;
- обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов и осуществляет контроль за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования;
- укрепляет материально-техническую базу Учреждения, оснащает его оборудованием, техническими средствами обучения;
- обеспечивает правильное ведение делопроизводства и документации в Учреждении, отчитывается о работе перед соответствующими органами;
- обеспечивает надлежащее оформление сделок;
- обеспечивает надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью;
- разрабатывает и согласовывает программы развития Учреждения;
- обеспечивает соблюдение порядка подготовки, представления и формы отчетности;
- утверждает графики работы и расписание занятий;
- заключает в обязательном порядке коллективный договор от имени Учреждения с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение, вопросы, поставленные для включения в коллективный договор и затрагивающие интересы учредителя (в том числе финансирование детского сада), вступают в силу только после согласования с учредителем.

5.2.9. Руководитель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

- обеспечить работникам здоровье и безопасные условия труда;
- обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;
- обеспечить режим труда и отдыха работников установленный законодательством;
- обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм правил и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств работодателя;
- обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в т.ч. надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда, исходя из результатов аттестации;
- предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договором льготы и компенсация;
- предусматривать в коллективном договоре или соглашении мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний с указанием средств в объемах, необходимых для их реализации;
- указывать в трудовом договоре достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работу с вредными или опасными условиями труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности, вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 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;
- возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, за счет средств Фонда социального страхования;

- выплачивать потерпевшему (в случае гибели работника гражданам, имеющим право на возмещение вреда) за счет средств Фонда социального страхования единовременное пособие и ежемесячное пособие, а также возмещать потерпевшему моральный вред в установленном законодательством порядке.

5.3. В Учреждении сформированы коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников образовательной организации, Педагогический совет, Родительский комитет, Управляющий совет.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция вышеуказанных органов регламентируется в соответствии с локальными актами.

5.4. **Общее собрание работников образовательной организации** составляют все сотрудники Учреждения. Председатель и секретарь Общего собрания работников избираются открытым голосованием большинством голосов.

5.4.1. Общее собрание работников:

- рассматривает вопросы деятельности всего коллектива по внутреннему трудовому распорядку, коллективному договору, трудовым спорам;
- обсуждает и принимает Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Устав Учреждения, вносит в них при необходимости дополнения и изменения;
- заслушивает администрацию Учреждения по вопросу выполнения коллективного договора;
- запрашивает у администрации информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению;
- рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками детского сада;
- принимает решение о вынесении общественного порицания в случае виновности;
- избирает состав комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам детского сада, комиссии по охране труда и соблюдению норм и правил охраны труда работниками детского сада, комиссии по списанию материальных ценностей;
- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие установление надбавок, доплат, иных видов материального стимулирования работников;
- заслушивает администрацию детского сада о выполнении обязательств сторон, обозначенных в коллективном договоре;
- заслушивает отчеты о работе руководителей комиссий, общественных инспекторов, заведующего хозяйством;
- обсуждает вопросы охраны и безопасности условий труда работников детского сада;
- обсуждает, принимает локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- выдвигает кандидатуры на награждения.

5.4.2. Собрание собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Собрание вправе принять решение, если на нем присутствует не менее двух трети работников. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало не меньше половины работников, присутствующих на собрании.

5.4.3. При собрании создаются постоянно действующие и временные комиссии по вопросам:

- распределения стимулирующих выплат;
- по списанию материальных ценностей (запасов);
- по поступлению, учету и выбытию основных средств.

5.4.3.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат создана с целью защиты прав работников детского сада при распределении стимулирующих выплат, как результата повышения качества работы и роста профессионального мастерства. В состав комиссии входит нечетное количество работников детского сада (5-7 человек), в том числе председатель первичной профсоюзной организации работников образования. Состав комиссии избирается на неопределенный срок, назначается приказом руководителя и утверждается на Общем

собрании работников. Комиссия переизбирается по запросу Общего собрания работников и заседает 1 раз в месяц. Решение комиссии отражается в приказах руководителя по согласованию с профсоюзным органом Учреждения. Комиссия работает на основании Положения «О комиссии по распределению стимулирующего фонда между работниками муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Солнышко».

5.4.3.2. Комиссия по списанию материальных ценностей (запасов) работает с целью своевременного списания основных средств, материальных запасов, оборудования, инвентаря, мягкого инвентаря, медикаментов, состоящих на бухгалтерском учете в детском саду, пришедших в полную негодность. В состав комиссии входят 5 работников детского сада: заведующий хозяйством, 4 представителя работников. Состав комиссии избирается на Общем собрании работников. Комиссия по списанию материальных ценностей заседает 1 раз в месяц, выполняет следующие функции:

- составляет акты о списании материальных ценностей с приложением перечня списываемого имущества, передает их в бухгалтерию;
- проводит уничтожение списанного имущества, пришедшего в негодность.

Комиссия по списанию материальных ценностей (запасов) работает на основании Положения о комиссии по списанию материальных ценностей (запасов).

5.4.3.3. Комиссия по поступлению, учету и выбытию основных средств создается для организации работы по контролю за поступлением и выбытием основных средств из инвентаризационного списка Учреждения. Состав комиссии назначается приказом руководителя из числа работников и утверждается на Общем собрании работников Учреждения. Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Решение принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия работает на основании Положения о Комиссии по поступлению, учету и выбытию основных средств.

5.5. Педагогический совет.

Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет (далее принято сокращение – Педсовет), действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов. Педсовет является коллегиальным органом, объединяющим всех педагогических работников Учреждения. На заседаниях Педсовета могут присутствовать с правом совещательного голоса представитель Управления образования, представитель здравоохранения, родители (законные представители).

5.5.1. Функции педсовета:

- принимает образовательную программу Учреждения;
- определяет основные направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, методов и планирования образовательного процесса Учреждения;
- проводит всесторонний, глубокий анализ воспитательно-образовательной работы Учреждения;
- отбирает и принимает образовательные программы для использования в Учреждении;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, аттестации и переподготовки педагогов;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- принимает программу практических мер по улучшению условий образовательного процесса;
- участвует в разработке годовых планов Учреждения и программы развития Учреждения, Устава, дополнений и изменений в Устав по вопросам образования;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг;
- обсуждает отчеты педагогов по вопросам содержания образования, планирования;

- обсуждает аналитические отчеты по результатам реализации образовательной программы Учреждения;
- рассматривает отчеты руководителя Учреждения о выполнении соглашений плана работы по обеспечению жизнедеятельности детей;
- рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями);
- подводит итоги образовательной деятельности Учреждения на основе анализа результатов достижений детей;
- принимает решения о награждении и поощрении родителей (законных представителей) и воспитанников Учреждения.
- рассматривает и принимает решение о дальнейшем использовании авторских разработок педагогов, направленных на реализацию образовательной программы.

5.5.2. Заседания педсовета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Решение, принятое в пределах компетенции педсовета и не противоречащее законодательству, является обязательным.

Заседания Педсовета протоколируются. Протоколы подписываются председателем Педсовета и секретарём.

5.5.3. Председатель педсовета:

- организует деятельность педсовета;
- информирует членов педсовета о предстоящем заседании;
- определяет повестку заседания педсовета;
- контролирует выполнение решений педсовета.

5.5.4. При Педагогическом совете могут быть созданы постоянные и временные комиссии:

- аттестационная комиссия;
- творческие группы;
- психолого- педагогический консилиум.

Деятельность постоянных и временных комиссий регламентируется локальными актами Учреждения.

5.6. Родительский комитет

Родительский комитет создается в целом для обеспечения постоянной и систематической связи Учреждения с родителями, а также в целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления детским садом и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

Родительский комитет выбирается на Общем собрании родителей.

Количество членов Родительского комитета определяется Общим родительским собранием. Из каждой группы детей избирается не менее 1 представителя.

Родительский комитет - представительный орган родителей, общественности:

- призван помогать Учреждению в его работе и организовывать выполнение всеми родителями требований в области воспитания и обучения детей;
- помогает Учреждению в организации педагогической пропаганды среди родителей воспитанников и населения;
- помогает в организации общих родительских собраний и конференций по обмену опытом семейного воспитания;
- помогает в установлении связей педагогов с семьями воспитанников;
- помогает в организации охраны жизни и здоровья детей;
- помогает в укреплении хозяйственной и материальной базы Учреждения;
- организует участие родителей в ремонте помещений, оборудования и хозяйственного инвентаря, благоустройстве и озеленении участка Учреждения, в изготовлении пособий;
- планирует свою работу согласно плану воспитательно - образовательной работы Учреждения с учетом местных условий.

Деятельность Родительского комитета регламентируется Положением о Родительском комитете.

5.7. Родительское собрание

Родительское собрание — это коллегиальный орган общественного самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников, посещающих Учреждение. Решения Родительского собрания рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения.

5.7.1. Основными задачами Родительского собрания являются:

- совместная работа родительской общественности и Учреждения по реализации федерального государственного образовательного стандарта;
- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
- координация действий родительской общественности и педагогического коллектива Учреждения по вопросам образования, воспитания, оздоровления и развития воспитанников.

5.7.2. В состав Родительского собрания входят все родители (законные представители) воспитанников Учреждения (группы). Родительское собрание избирает из своего состава Родительский комитет Учреждения (группы). Для ведения заседаний Родительское собрание из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Председателем, как правило,

выбирают председателя Родительского комитета Учреждения (группы).

5.7.3. Общее Родительское собрание собирается не реже 2 раз в год, групповое Родительское собрание — не реже 1 раза в квартал. Заседания Родительского собрания правомочны, если на них присутствует не менее половины всех родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (группы).

Решение Родительского собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. Организацию выполнения решений Родительского собрания осуществляет Родительский комитет Учреждения совместно с заведующим Учреждением или Родительский комитет группы.

5.8. **Управляющий совет** является органом самоуправления детского сада. Управляющий совет созывается не реже одного раза в полгода. Управляющий совет правомочен, если в нём участвует не менее половины его состава. Решение Управляющего совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих или в определенных положениях вопросах не менее 2/3 от присутствующих членов совета. Управляющий совет избирает председателя и секретаря. Решения Управляющего совета оформляются протоколами. В состав Управляющего совета входят избранные представители от сотрудников и родители, а также представители общественности. Деятельность Управляющего совета регламентируется соответствующим положением.

Для осуществления своих задач Управляющий совет:

- определяет основные направления развития детского сада, согласовывает программу развития образовательного учреждения;
- согласовывает локальные нормативные (правовые) акты образовательного учреждения, отнесенные уставом к его компетенции;
- рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного, технического персонала детского сада, осуществляет защиту прав участников образовательного процесса;
- утверждает по представлению заведующего бюджетную заявку, смету расходов бюджетного финансирования;
- заслушивает отчет заведующего по итогам года;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий пребывания воспитанников в детском саду;

- ходатайствует, при наличии оснований, перед заведующим о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа технического персонала;
- ходатайствует, при наличии оснований, перед Управлением образования о награждении, премировании, о других поощрениях руководителя Учреждения;
- представляет Управлению образования и общественности ежегодный отчет Учреждения по итогам учебного и финансового года.

6. Организация охраны здоровья и питания обучающихся.

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

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических и профилактических мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.2. Организация охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в Учреждении осуществляется Учреждением.

6.3. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения.

Учреждение предоставляет безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

6.4. Деятельность по организации медицинского обслуживания регулируется Договором, заключенным Учреждением с органом здравоохранения.

6.5. Медицинское обслуживание детей обеспечивается медицинским персоналом, который наряду с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей.

6.6. Организация питания воспитанников осуществляется Учреждением за счет родительской платы, размер которой определяется Постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район».

6.7. Продукты питания приобретаются в торгующих организациях при условии заключения договора (контракта) между детским садом и торгующей организацией, подписание которого является обязательным для обеих сторон, при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в детском саду.

6.8. Питание в Учреждении организовано в соответствии с примерным меню, утвержденным Учредителем, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп в дошкольных образовательных организациях.

7. Имущество Учреждения

7.1. Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования «Жигаловский район» и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления, стоимость которого отражается на самостоятельном балансе Учреждения.

7.2. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Учреждением.

7.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

7.4. Учреждение обязано:

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации;

- своевременно осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества.
- 7.5. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято собственником полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Имущество и иные объекты собственности, переданные Учреждению физическими и (или) юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, поступают в оперативное управление Учреждения.
- 7.7. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением.
- 7.8. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством РФ и муниципальными правовыми актами.
- 7.9. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

- 8.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется на основании утвержденной бюджетной сметы. Бюджетная смета Учреждения составляется образовательным Учреждением и утверждается главным распорядителем бюджетных средств. Утвержденные показатели бюджетной сметы Учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Учреждения.
- 8.2. Финансовое обеспечение организации на осуществление полномочий по исполнению обязательств осуществляется в порядке установленном:
- органами государственной власти субъекта Российской Федерации в части обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, (за исключением расходов на содержание здания и оплату коммунальных услуг), в соответствии с нормами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации.
 - муниципальным образованием «Жигаловский район», в части создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в Учреждении; обеспечения содержания зданий и сооружений учреждения, обустройства прилегающей к нему территории.
- 8.3. Операции с бюджетными средствами казенное учреждение осуществляет через лицевые счета, открытые, соответственно, в Федеральном казначействе, в Финансовом управлении МО «Жигаловский район».
- 8.4. Бухгалтерский, бюджетный, налоговый и статистический учет и отчетность, операции по лицевым счетам осуществляются отделом бухгалтерского учета, экономического анализа, планирования и финансирования на основании договора между учреждением и управлением образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.5. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность на основании договора об оказании платных услуг, документа об утверждении их стоимости.
- 8.6. Все доходы Учреждения поступают в бюджет муниципального образования «Жигаловский район».
- 8.7. Уплата налогов производится в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

9. Учет и отчетность Учреждения

- 9.1. Учреждение организует и ведет бухгалтерский учет, составляет и представляет отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 9.2. Учет и отчетность осуществляется отделом бухгалтерского учета, экономического анализа, планирования и финансирования управления образования на основании договора между отделом бухгалтерского учета, экономического анализа, планирования и финансирования управления образования и образовательным учреждением.

10. Порядок ликвидации и реорганизации Учреждения

- 10.1. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.
- 10.2. Реорганизация или ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством РФ, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.
- 10.3. Реорганизация образовательной организации осуществляется по решению Учредителя в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 10.4. При реорганизации образовательной организации вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц.
- 10.5. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей образовательной организации к его правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.6. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.
- 10.7. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.
- При реорганизации образовательной организации все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке его правопреемнику.
- 10.8. Образовательная организация может быть ликвидирована в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации по решению:
- Учредителя;
 - суда.
- 10.9. Ликвидация образовательной организации влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.
- 10.10. Ликвидационная комиссия создается и проводит работу по ликвидации образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.11. В ликвидационную комиссию обязательно входит представитель образовательной организации, Учредитель, Управления образования, отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Жигаловский район».
- 10.12. При ликвидации и реорганизации образовательной организации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.13. Денежные средства ликвидируемой образовательной организации после расчетов произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками образовательной организации, остаются в собственности муниципального образования «Жигаловский район».

10.14. Имущество ликвидируемой образовательной организации после завершения ликвидации передается в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Жигаловский район».

10.15. Ликвидация образовательной организации считается завершенной, а образовательная организация прекратившим свою деятельность, после внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.16. При ликвидации образовательной организации документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архив администрации муниципального образования «Жигаловский район».

10.17. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

11. Порядок принятия и перечень видов локальных нормативных актов Учреждения

11.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

11.2. Видами локальных нормативных актов образовательной организации являются приказы, алфавитная книга воспитанников, правила, планы, коллективный договор, положения, инструкции.

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

11.4. Проекты локальных нормативных актов разрабатываются в соответствии с настоящим Уставом, федеральным и региональным законодательством по инициативе руководителя образовательной организации, коллегиальных органов управления, работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

11.5. Локальные нормативные акты по вопросам осуществления образовательной деятельности, правового регулирования социально-трудовой сферы, вопросов социального партнерства, затрагивающие права воспитанников и работников, принимаются на Общем собрании, утверждаются руководителем Учреждения.

11.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников образовательной организации, учитывается мнение родительского комитета, Профессионального союза работников:

Локальные нормативные акты, при которых учитывается мнение родителей: Положение об Управляющем совете;

Положение о Педагогическом совете;

Положение о Родительском комитете.

11.7. Локальные нормативные акты по кадровым вопросам, по основной деятельности Учреждения утверждаются руководителем Учреждения единолично.

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

11.9. Локальные нормативные акты утверждаются приказом руководителя и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

12.2. Пункт 12.1 является заключительным пунктом настоящего устава.

ПРОШИТО И ПРОНУМЕРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

23 (ДВАДЦАТЬ ТРИ) ЛИСТА

Заведующая дс.№8

В.П. Рудых

