

Зарегистрирован:

В Межрайонной Инспекции Мэр муниципального образования  
Федеральной налоговой службы «Жигаловский район»  
России № 17 по Иркутской области

Утверждено:

И.Н. Федоровский  
Распоряжение от «08» 12 2015 г.



Согласовано:

Начальник отдела по управлению  
муниципальным имуществом  
администрации «Жигаловский  
район»



В.А. Беляков

Начальник управления образования  
администрации «Жигаловский  
район»



А.Н. Лябин

## УСТАВ

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 7

Принят общим собранием  
работников образовательной  
организации  
Протокол № 1 от «04» 12 2015 г.

Иркутская область  
Жигаловский район  
2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых она создана.

1.2. Настоящая редакция Устава муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 (далее – Учреждение), разработана в целях приведения учредительного документа Учреждения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. С момента государственной регистрации настоящего Устава утрачивает действие ранее действующий Устав Учреждения.

1.4. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7.

1.5. Сокращённое наименование Учреждения: Детский сад № 7.

1.6. Организационно-правовая форма Учреждения - учреждение, тип Учреждения – казённое.

1.7. Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

1.8. Юридический адрес Учреждения: Россия, 666411, Иркутская область, Жигаловский район, село Знаменка, улица Магистральная, дом 4а.

1.9. Фактический адрес Учреждения: 666411, Иркутская область, Жигаловский район, село Знаменка, улица Магистральная, дом 4а.

1.10. Учреждение создано Учредителем и зарегистрировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учредителем Учреждения является администрация муниципального образования «Жигаловский район» (далее – Учредитель).

1.11. Функции и полномочия учредителя выполняет Управление образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» (далее - Управление образования).

1.12. В компетенцию Учредителя входит:

- решение о создании, реорганизации и ликвидации Учреждения;
- утверждение Устава, изменений и дополнений к нему;
- закрепление за Учреждением объектов собственности.

1.13. Учреждение находится в ведении Управления образования администрации муниципального образования «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.

1.14. Учредительным документом Учреждения является его Устав.

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

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

1.17. Устав, а также изменения к нему, подлежат регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 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.

1.18. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства и финансовом органе муниципального образования «Жигаловский район», печать со своим наименованием, штампы установленного образца, бланки. Может иметь и другую атрибутику.

1.19. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 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.

1.20. 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» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

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

1.22. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

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

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

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

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

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

1.28. Питание в учреждении организовано в соответствии с примерным меню, утвержденным заведующим, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях.

## **2. Предмет, цели деятельности учреждения.**

2.1. Дошкольное образование является первым уровнем общего образования в Российской Федерации. Образовательные программы дошкольного, начального общего образования являются преемственными.

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. Предметом деятельности Учреждения является реализация образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Программа обеспечивают развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей и направлена 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 (далее - преемственность основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования);

- 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.

2.5. Освоение образовательной программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

Учебные издания, используемые при реализации образовательной программы дошкольного образования, определяются учреждением, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.6. Для реализации основных задач учреждение имеет право:

2.6.1. Выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия в пределах, определенных законодательством РФ в сфере образования;

2.6.2. Самостоятельно составлять режим дня, с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.6.3. Заключать договоры о сотрудничестве с другими организациями и учреждениями;

2.6.4. Привлекать дополнительные финансовые источники, в том числе валютные, добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;

2.6.5. Участвовать в международных, региональных, городских, районных и других конкурсах на получение грантов в области образования и культуры, защиты прав детства, здравоохранения, экологии, социальных проблем

2.6.6. Осуществлять инновационную деятельность, направленную на совершенствование образовательного процесса;

2.7. В соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Уставом, учреждение может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между учреждением и родителями (законными представителями).

2.8. Дополнительные платные услуги учреждение не предоставляет.

### **3. Содержание и организация образовательного процесса**

3.1. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

3.2. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет.

3.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.4. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.5. Образовательная программа дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением.

3.6. Учреждение вправе осуществлять дополнительные общеразвивающие программы.

3.7. Образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования в образовательной организации осуществляется в группах.

3.8. В Учреждении количество групп устанавливается исходя из числа поданных заявлений граждан, проектных мощностей здания и лицензии Учреждения. Численность групп и их наполняемость определяется в соответствии с СанПиН.

3.9. В учреждении функционируют две группы:

- для детей от 1 года 6 месяцев года до 3 лет;
- для детей от 3 лет до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.10. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о приеме лица в Учреждение.

3.11. Порядок комплектования детьми Учреждения определяется Управлением образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), медицинского

заклучения, направления для зачисления, выданного Управлением образования.

Родители (законные представители) детей, для зачисления в учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.13. Порядок приема детей в учреждение установлен Правилами приема детей на обучение в образовательной организации.

3.14. Комплектование групп осуществляется в период с 1 июня по 1 сентября каждого календарного года.

При наличии свободных мест прием осуществляется в течение года.

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. Зачисление детей в учреждение оформляется приказом заведующего.

3.17. Заведующий учреждением при приеме обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность учреждения: с настоящим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, режимом функционирования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.

3.18. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение, предшествует заключение договора об образовании.

3.19. Договор об образовании вступает в силу с момента его подписания сторонами.

3.20. Договор об образовании может быть продлен, дополнен, изменен по соглашению сторон. Изменения, дополнения к договору об образовании оформляются в форме дополнительного соглашения к нему.

3.21. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору об образовании стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.22. За ребенком сохраняется место в учреждении:

- на время его болезни, карантина;

- на время санаторного лечения;

- на время отпуска родителей (законных представителей) при наличии заявления установленного образца, на имя заведующего образовательной организации.

3.23. На время длительного отсутствия одного из воспитанников учреждения (на время его болезни, карантина, санаторного лечения, отпуска родителей (законных представителей)), учреждение вправе временно зачислить

воспитанника другого детского сада по заявлению его родителей (законных представителей).

3.24. Порядок и основания отчисления детей из учреждения установлен Порядком оформления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.24.1. Отчисление детей из учреждения может производиться в следующих случаях:

1) в связи с получением 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.

3.24.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед учреждением.

В случае наличия задолженности родителей (законных представителей) по договору присмотра и ухода за ребенком, учреждение вправе обратиться в суд с исковым заявлением о взымании долга с родителей (законных представителей) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.24.3. Отчисление детей из учреждения оформляется приказами заведующего.

3.25. Ежедневный утренний прием детей осуществляется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

3.26. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в дошкольные образовательные организации только при наличии справки с



указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.27. Режим работы учреждения и длительность пребывания в нем детей определяется настоящим Уставом.

3.28. Учреждение функционирует 5 дней в неделю с 8-00 до 17-00, кроме субботы, воскресенья, праздничных и санитарных дней. Длительность пребывания воспитанников в учреждении – 9 часов. Часы работы учреждения могут быть изменены договором между учреждением и родителями (законными представителями).

3.29. 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, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования и расписания непосредственно образовательной деятельности.

Расписание непосредственно образовательной деятельности является неотъемлемой частью режима занятий воспитанников, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год.

Количество и продолжительность непосредственно образовательной деятельности устанавливаются в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13:

- для детей 1 год 6 месяцев – 3 лет – не более 10 минут
- для детей 3-4 лет – не более 15 минут
- для детей 4-5 лет – не более 20 минут
- для детей 5-6 лет – не более 25 минут
- для детей от 6 лет и до достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний, но не позже достижения ими возраста восьми лет – не более 30 минут.

3.30. Максимально допустимый 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 – не менее 10 минут.

3.31. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться и во вторую половину дня после дневного сна. Её продолжительность составляет не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

3.32. 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.д.

3.33. Физическое воспитание детей направлено на улучшение здоровья и физического развития, расширение функциональных возможностей детского организма, формирование двигательных навыков и двигательных качеств.

3.33.1. Двигательный режим, физические упражнения и закаливающие мероприятия осуществляются с учетом здоровья, возраста детей и времени года.

Используются следующие формы двигательной деятельности: утренняя гимнастика, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения и другие.

В объеме двигательной активности воспитанников от 5 лет и до достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний, но не позже достижения ими возраста восьми лет предусмотрено в организованных формах оздоровительно-воспитательной деятельности 6-8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей детей, времени года и режима работы учреждения.

Для реализации двигательной деятельности детей используются оборудование и инвентарь физкультурного зала и спортивной площадки в соответствии с возрастом и ростом ребенка.

3.33.2. С детьми второго и третьего года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы осуществляются по подгруппам 2 - 3 раза в неделю. С детьми второго года жизни занятия по физическому развитию основной образовательной программы проводятся в групповом помещении, с детьми третьего года жизни - в групповом помещении или в физкультурном зале.

3.33.3. Занятия по физическому развитию основной образовательной программы для детей в возрасте от 3 лет до 8 лет организуются не менее 3 раз в неделю. Длительность занятий по физическому развитию зависит от возраста детей и составляет:

- в младшей группе - 15 мин.,
- в средней группе - 20 мин.,
- в старшей группе - 25 мин.,
- в подготовительной группе - 30 мин.

Один раз в неделю для детей от 5 лет и до достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний, но не позже достижения ими возраста восьми лет круглогодично организуются занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе. Их проводят только при отсутствии у детей медицинских противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

В теплое время года при благоприятных метеорологических условиях непосредственно образовательную деятельность по физическому развитию организуют на открытом воздухе.

3.34. Закаливание детей включает комплекс мероприятий: широкая аэрация помещений, правильно организованная прогулка, физические

упражнения, проводимые в легкой спортивной одежде в помещении и на открытом воздухе, умывание прохладной водой и другие водные, воздушные и солнечные процедуры.

Для закаливания детей основные природные факторы (солнце, воздух и вода) используются дифференцированно в зависимости от возраста детей, здоровья, с учетом подготовленности персонала и материальной базы учреждения. При организации закаливания учитываются основные гигиенические принципы - постепенность систематичность, комплексность и учет индивидуальных особенностей ребенка.

3.35. Учебные нагрузки воспитанника не должны превышать санитарно-гигиенических норм, определенных СанПиН.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

4.1. Участниками образовательного процесса в учреждении являются воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники.

Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

4.2. Учреждение обеспечивает права каждого ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3. 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 право ведения 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;

4.4. Родители (законные представители) обязаны:

- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

- обеспечить получение детьми общего образования;

- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим дня и образовательной деятельности воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

- уважать честь и достоинство воспитанников и работников учреждения;

- выполнять Устав учреждения;

- соблюдать условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- вносить плату за содержание ребенка;

- исключить пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию детей в семье;

- ставить в известность об отсутствии ребенка по разным причинам и выходе его после болезни;

- лично передавать воспитанника воспитателю и забирать его, не передоверяя его лицам, не достигшим 16-летнего возраста;

- не допускать пропуски ребенком учреждения без уважительной причины.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Уставом, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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. 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.

4.7.1. 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;

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

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, 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 бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и 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 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.

4.7.2. Академические права и свободы 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.

4.7.3. 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.

4.7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, 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.

#### 4.7.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 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. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми в учреждении. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка.

- 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 Российской Федерации.

4.7.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7.7. 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.

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».

4.7.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или



ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

## **5. Порядок комплектования персонала учреждения и условия оплаты труда.**

5.1. Учреждение комплектуется педагогическими кадрами и обслуживающим персоналом в соответствии со штатным расписанием.

5.2. На работу в учреждение принимаются лица на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

5.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

5.4. Учреждение может привлекать работников на условиях совместительства.

Оплата труда работников регламентируется *Положением «Об оплате труда работников учреждения»*.

5.5. В учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.6. Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.7. Права, обязанности и ответственность работников учреждения, занимающих должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.8. Работники имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- требовать от администрации учреждения создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Работники обязаны:

- выполнять Устав учреждения;
- 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).

5.10. При заключении трудового договора предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- личная медицинская книжка, прививочный сертификат;
- медицинское заключение о прохождении медицинской комиссии;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

5.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждением, 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 учреждением обязан ознакомить принимаемого работника под роспись со следующими документами: Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.12. Конкретные функциональные обязанности работника устанавливаются заведующим учреждением на основе нормативных документов и закрепляются *трудовым договором*.

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

5.14. В случае обнаружения фактов психического или физического насилия над детьми проводится дисциплинарное расследование, которое включает в себя:

- письменное заявление родителей (законных представителей), докладные записки сотрудников учреждения, факты применения методов психического или физического воздействия,

- приказы заведующего о проведении педагогического расследования, о создании соответствующей комиссии по дисциплинарному расследованию.

Дисциплинарное расследование осуществляется путем проведения:

- опроса пострадавшего и свидетелей, зафиксированные в письменном виде;

- запросы материалов, которые могут служить доказательством, знакомство с ними;

- заслушивание педагогического работника (работника), в отношении которого ведется расследование;

- заслушивание мнений должностных лиц учреждения и специалистов.

При опросе детей обязательно присутствие педагога или психолога и родителей (законных представителей). По результатам расследования, комиссией готовятся протокол, заключение, которые подписываются членами комиссии. Указанные документы представляются заведующему учреждения, который принимает решение о применении дисциплинарного наказания – замечания, выговора или увольнения.

При наложении дисциплинарного наказания необходимо соблюдать требования трудового законодательства: приказ о наложении должен быть издан не позднее месяца со дня обнаружения факта противоправных действий; до издания приказа с виновного берется объяснительная записка, в случае отказа дать объяснения, комиссией составляется акт об отказе дать объяснения по факту, приказ о дисциплинарном наказании вручается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания.

5.15. Работники учреждения подлежат обязательно медицинскому и социальному страхованию.

5.16. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и их родителей (законных представителей), работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

## 6. Управление Учреждением

6.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. Единоличным исполнительным органом учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью дошкольной образовательной организации.

6.2.1. Заведующий учреждением назначается Учредителем.

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

6.2.3. Заведующий учреждением проходит обязательную аттестацию.

6.2.4. Запрещается занятие должности заведующего учреждением лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

6.2.5. Должностные обязанности заведующего учреждением, не могут исполняться по совместительству.

6.2.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего учреждением его обязанности могут быть возложены на его заместителя, в отсутствие такового обязанности могут быть возложены на педагогического работника учреждения. Кандидатура исполняющего обязанности на основании представления заведующего согласовывается с Учредителем и назначается приказом Учредителя.

6.2.7. Заведующий учреждением 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 заведующий несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.2.8. Заведующий:

- 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 учреждения 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 учреждения 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;
- организует аттестацию работников учреждения;
- создает условия для совершенствования образовательного процесса;
- 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.
- разрабатывает 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 учреждения 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 дошкольного образования 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, отчитывается о работе перед соответствующими органами;
- обеспечивает надлежащее оформление сделок;
- обеспечивает надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью;
- 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 учреждения), вступают в силу только после согласования с учредителем.

Учреждение несет ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных, защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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

- обеспечить работникам 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 местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций;
- предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договором льготы и компенсация;
- предусматривать в коллективном договоре или соглашении мероприятия по улучшению условий и охраны труда;
- 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;

6.3. В учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Управляющий совет, Общее собрание работников, Педагогический совет. Деятельность органов управления осуществляется в соответствии с локальными актами.

6.3.1. В состав Управляющего совета входят: заведующий, не более 2 представителей от работников, не более 2 представителей от педагогического коллектива, не менее 6 представителей от родительской общественности, представитель Учредителя.

Состав Управляющего совета формируется путем выборов. Представители коллектива избираются на Общем собрании работников, представители педагогического коллектива - на Педагогическом совете, представители от родительской общественности – на родительском собрании. Срок работы выбранного состава три года. В случае выбытия кого-то из членов Управляющего совета проводятся довыборы в установленном порядке.

Управляющий совет избирает из своего состава председателя. Представитель Учредителя (в том числе заведующий) не может быть избран председателем Управляющего совета.

Управляющий совет учреждения:

- 1) рассматривает и принимает:
  - Программу развития учреждения;
  - Устав, дополнения и изменения, вносимые в Устав учреждения и другие документы, регламентирующие общие вопросы оптимальной организации образовательного процесса;
  - Публичный (ежегодный) доклад о деятельности учреждения.
  - положение «Об оплате труда работников»
  - смету расходования средств, полученных учреждением от уставной, и иной приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников;
  - введение новых образовательных программ, технологий и методик образовательного процесса;
- 2) устанавливает:
  - распорядок работы учреждения, поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и гармоническому развитию и воспитанию детей, творческие поиски педагогических работников в организации инновационной работы;
  - необходимое количество локальных актов для правовой основы деятельности учреждения;

3) определяет пути взаимодействия учреждения с другими организациями, предприятиями и учреждениями с целью создания

необходимых условий для разностороннего развития личности детей и профессионального роста педагогов;

4) заслушивает:

- отчет заведующего о рациональном расходовании бюджетных ассигнований на деятельность учреждения;

- отчет заведующего по итогам учебного и финансового года;

5) указывает источники финансирования;

6) знакомится с итоговыми документами по проверке государственными органами надзора и контроля, заслушивает выполнение мероприятий по устранению недостатков в работе;

7) обсуждает вопросы: материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, создания необходимых санитарно-гигиенических условий по организации питания детей; обеспечения безопасности образовательного процесса; соблюдения прав и свобод детей и работников учреждения;

8) регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях;

9) вносит предложения учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности.

6.3.2. Управляющий совет собирается не реже 2 раз в год или по мере необходимости и считается состоявшимся, если на нем присутствует не менее 2/3 состава. Решения принимаются простым подсчетом голосов присутствующих членов.

Управляющий совет действует на основании *Положения «Об Управляющем совете»*.

6.3.3. Управляющий совет организует взаимодействие с другими органами управления учреждения – Педагогическим советом, Общим собранием работников.

6.4. Общее собрание работников.

В состав общего собрания работников входят все работники учреждения.

Общее собрание:

- принимает годовой план работы учреждения;

- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины и мероприятия по ее укреплению;

- рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками учреждения;

- избирает состав комиссии по установлению стимулирующих выплат, премий работникам учреждения, комиссии по охране труда и соблюдению норм и правил охраны труда работниками учреждения, комиссии по списанию материальных ценностей;

- заслушивает администрацию учреждения о выполнении обязательств сторон, обозначенных в коллективном договоре;

- заслушивает отчеты о работе руководителей комиссий, заведующего хозяйством;



- обсуждает вопросы охраны и безопасности условий труда работников учреждения;
- обсуждает, принимает локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения;
  - избирает представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
  - вносит предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
  - выдвигает кандидатуры на награждения;

Общее собрание собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в год. Общее 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.

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

- распределения стимулирующих выплат;
- списания материальных ценностей;
- комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.4.1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат создана с целью повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства и социальной защищенности и поддержки.

В состав комиссии входит нечетное количество работников учреждения (3-5 человек), утверждается на общем собрании работников, избирается сроком на 1 год. Комиссия заседает 2 раза в год. Решение комиссии отражается в приказах заведующего. Комиссия работает на основании *Положения «Об оплате труда»*.

6.4.1.2. Комиссия по списанию материальных ценностей работает с целью своевременного списания основных средств, материальных запасов, оборудования, инвентаря, мягкого инвентаря, медикаментов, состоящих на бухгалтерском учете в учреждении, пришедших в полную негодность.

В состав комиссии входят 5 работников учреждения: 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 работает на основании *Положения о комиссии по списанию материальных ценностей*.

6.4.1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создана в целях урегулирования разногласий

между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В состав комиссии входит 6 человек из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников учреждения.

Срок полномочия комиссии составляет 1 год.

Комиссия собирается по мере необходимости на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений. Обращение подается в письменной форме.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Деятельность комиссии регламентируется *Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений*.

6.5. Управление педагогической деятельностью осуществляет Педагогический совет, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

В состав Педагогического совета входят: заведующий, педагогические работники, музыкальный руководитель. С правом совещательного голоса на заседание могут быть приглашены медсестра, родители (законные представители) воспитанников, представители школ, представители Учредителя, представители предприятий и организаций, общеобразовательных организаций.

Педагогический совет собирается 1 раз в три месяца. Заседания Педагогического совета считаются, правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решения Педагогического совета принимаются простым голосованием по большинству голосов, присутствующих на заседании. Деятельность Педагогического совета регламентируется *Положением о Педагогическом совете*.

Педагогический совет учреждения:

- принимает образовательную программу учреждения;
- определяет основные направления образовательной деятельности;
- обсуждает вопросы содержания, методов и планирования образовательного процесса;
- проводит всесторонний, глубокий анализ воспитательно-образовательной работы;
- отбирает и принимает образовательные программы для использования в учреждении;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и аттестации педагогов;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- принимает программу практических мер по улучшению условий образовательного процесса;
- участвует в разработке годовых планов и программы учреждения, Устава, дополнений и изменений в Устав по вопросам образования;
- обсуждает отчеты педагогов по вопросам содержания образования, планирования;
- обсуждает аналитические отчеты по результатам реализации образовательной программы;
- рассматривает отчеты руководителя учреждения о выполнении соглашений плана работы по обеспечению жизнедеятельности детей;
- рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями);
- принимает решения о награждении и поощрении родителей (законных представителей) и воспитанников учреждения.

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

- аттестационная комиссия;
- творческие группы;

Деятельность постоянных и временных комиссий регламентируется локальными актами учреждения.

6.6. В целях учета мнения работников по вопросам управления и при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе работников в учреждении создан профессиональный союз работников учреждения (представительный орган работников).

Деятельность профессионального союза работников учреждения регламентируется *Положением о профессиональном союзе работников*.

## **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 Российской Федерации 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 и обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения.

8.2. Финансовое обеспечение организации на осуществление полномочий по исполнению обязательств осуществляется в порядке установленном:

8.2.1. 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.

8.2.2. 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 казённое учреждение осуществляет через лицевые счета, открытые, соответственно, в органах Федерального казначейства, в органах казначейства финансового управления муниципального образования «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 Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

10.3. Реорганизация учреждения осуществляется по решению Учредителя в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.4. При реорганизации учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

10.5. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей учреждения 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 учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке его правопреемнику.

10.8. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации по решению:

- Учредителя;
- суда.

10.9. Ликвидация учреждения 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 учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.11. В ликвидационную комиссию обязательно входит представитель учреждения, Учредителя, Управления образования, отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Жигаловский район».

10.12. При ликвидации и реорганизации учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.13. Денежные средства ликвидируемого учреждения после расчетов произведенных в установленном порядке с бюджетом, кредиторами, работниками учреждения, остаются в собственности муниципального образования «Жигаловский район».

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

10.15. Ликвидация учреждения считается завершенной, а учреждение прекратившим свою деятельность, после внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

10.16. При ликвидации учреждения 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.

10.18. Принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения не допускается без учета мнения жителей с. Знаменка.

## **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 учреждения 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 учреждения 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 учреждения, 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 учреждения, учитывается мнение профессионального союза работников

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 заведующего и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

## **12. Порядок изменения Устава учреждения**

12.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном органом местного самоуправления.

12.2. Государственная регистрация изменений, вносимых в учредительные документы учреждения, осуществляется в том же порядке и в те же сроки, что и государственная регистрация учреждения.

12.3. Устав в новой редакции, изменения и дополнения в Устав принимает Управляющий совет учреждения и утверждает Учредитель.

12.4. Изменения учредительных документов учреждения вступают в силу со дня их государственной регистрации.

12.5. За государственную регистрацию изменений, вносимых в учредительные документы учреждения, взимается государственная пошлина в порядке и размерах, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

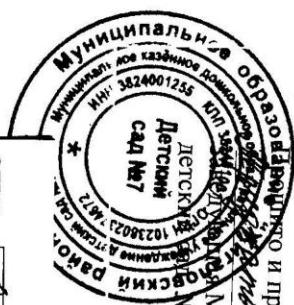
### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящий Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

13.2. Пункт 13.1 является заключительным пунктом настоящего устава.







Исполнено и пронумеровано  
М.П. [Signature]  
М.П. [Signature]  
№ 7 [Signature] Н.В. Лазарева

Устав юридического лица

ОГРН 7023800213371692  
Представленный при внесении в ЕГРЮЛ записи от 29.12.15  
за ГРН 6153850396221

Заместитель начальника Межрайонной ИФНС России №17 по  
Иркутской области  
советник государственной гражданской службы РФ 2 класса

Ю.А. Суханова

