

Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1026901542030,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 06.02.2020 за ГРН 2206900027200



УТВЕРЖДЁН:
приказом Отдела образования Администрации
Весьегонского муниципального округа Тверской области
от «20» января 2020 г.
заведующий Отделом образования

Л.А. Максимова Л.А. Максимова



УСТАВ

муниципального дошкольного образовательного учреждения

детский сад № 5

(новая редакция)

Принят Общим собранием МДОУ детский сад № 5
и рекомендован к утверждению
(протокол от 09.01.2020 №1)

КОПИЯ ВЕРНА

Зав. отделом образования



Л.А. Максимова

г. Весьегонск
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 (в дальнейшем именуемое - МДОУ).

1.2. МДОУ является некоммерческой организацией, созданной собственником для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Весьегонского муниципального округа Тверской области в сфере дошкольного образования на основании постановления главы Весьегонского района от 09 июня 1998 года № 242

1.3. Собственником имущества МДОУ является Весьегонский муниципальный округ Тверской области. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения в установленном порядке осуществляет Администрация Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее – Собственник имущества).

1.4. Функции и полномочия учредителя МДОУ осуществляет Администрация Весьегонского муниципального округа Тверской области, в лице Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее - Учредитель).

1.5. Официальное полное наименование МДОУ – муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5.

Официальное сокращенное наименование МДОУ – МДОУ детский сад № 5.

1.6. Место нахождения и почтовый адрес Учредителя: 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Степанова, д. 11.

Юридический и почтовый адрес МДОУ: 171721, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Мелиораторов, д. 20.

1.7. Организационно-правовая форма МДОУ: муниципальное бюджетное учреждение. Тип ДОУ: дошкольное образовательное учреждение.

1.8. ДОУ является юридическим лицом. МДОУ обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

МДОУ имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в территориальных органах Федерального казначейства, в Финансовом отделе Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области; печать со своим наименованием; бланки, штамп.

1.9. МДОУ вправе от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и личные неимущественные права и выполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. МДОУ отвечает по своим обязательствам всем имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенным МДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

1.10. Муниципальное задание для МДОУ в соответствии с настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. МДОУ не вправе отказаться от его выполнения.

1.11. Сверх муниципального задания МДОУ вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Наряду с видами основной деятельности МДОУ может осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых МДОУ создано, и соответствующие этим целям.

1.12. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Весьегонского муниципального округа Тверской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.13. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации Учреждения.

1.14. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.15. В Учреждении не допускается создание и деятельность, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.16. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационной телекоммуникационной сети, на официальном сайте Учреждения в соответствии с перечнем сведений и документов, установленных федеральным законодательством Российской Федерации. Информация и документы, если они в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в информационной телекоммуникационной сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

1.17. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.18. Учреждение вправе иметь структурные подразделения, в том числе филиалы и представительства, которые не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Учреждения и Положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном Уставом Учреждения. Осуществление образовательной деятельности в представительстве Учреждения запрещается.

Руководители структурных подразделений, в том числе филиалов и представительств назначаются руководителями Учреждения, и действуют на основании доверенности.

Филиал Учреждения создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Представительство Учреждения открывается и закрывается Учреждением.

1.19. Учреждение реализует деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Предмет, цели и виды деятельности МДОУ

2.1. Предметом деятельности МДОУ является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере дошкольного образования.

2.2. МДОУ обеспечивает получение дошкольного образования путем реализации образовательной программы дошкольного образования, а также присмотр и уход за воспитанниками в возрасте с 2х месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

2.3. Целями деятельности, для которых создано МДОУ, являются:

- формирование общей культуры детей дошкольного возраста;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств детей дошкольного возраста;
- формирование предпосылок учебной деятельности детей дошкольного возраста;
- сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;
- коррекция нарушений развития различных категорий детей с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной психолого-педагогической помощи;
- оказание методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.4. МДОУ осуществляет следующие основные виды деятельности:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- предоставление дополнительного образования в МДОУ;
- присмотр и уход за детьми.

2.5. В соответствии с предусмотренными в п. 2.4. настоящего Устава основными видами деятельности МДОУ выполняет муниципальное задание, которое формируется и утверждается Учредителем.

2.6. МДОУ вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным п. 2.4. настоящего Устава, в целях, указанных в п. 2.3 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.7. МДОУ вправе осуществлять виды деятельности (в т. ч. приносящие доход), не относящиеся к основным, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доход от оказания платных образовательных услуг используется МДОУ в соответствии с уставными целями.

2.7.1. Оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных муниципальным заданием: обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам.

Указанные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

МДОУ вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об образовании с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств, в т. ч. полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом МДОУ и доводятся до сведения заказчика и (или) обучающегося.

Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.7.2. Осуществление иной приносящей доход деятельности:

- спортивно-оздоровительные услуги;
- консультации педагога-психолога;
- организация отдыха и развлечений, культуры и спорта;

- осуществление оздоровительной кампании в МДОУ;
- выполнение работ (услуг) по государственным и муниципальным контрактам;
- оказание информационных, экспертных, консультационных, аналитических, справочно-библиографических услуг;
- предоставление услуг, связанных с организацией и проведением выставок, презентаций, круглых столов, семинаров, конференций, симпозиумов, конкурсов и иных аналогичных мероприятий.

2.8. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, могут осуществляться МДОУ после получения соответствующей лицензии. МДОУ не вправе осуществлять виды деятельности, приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем разделе Устава.

2.9. Доходы, полученные МДОУ от приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение МДОУ. Имущество, приобретенное МДОУ за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно и поступает в самостоятельное распоряжение МДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Организация питания возлагается на МДОУ. Питание в МДОУ организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным и рекомендованным органами здравоохранения.

Контроль за качеством, разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего МДОУ и закрепленный медицинский персонал в соответствии с их компетенцией. В МДОУ оборудуются помещения для питания воспитанников, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНИП).

2.11. Медицинское обслуживание детей в МДОУ обеспечивается специально закрепленными учреждениями здравоохранения за МДОУ медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений.

Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников МДОУ безвозмездно предоставляет помещение и создает условия для работы медицинского персонала.

МДОУ в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в организации.

Оздоровительная работа в МДОУ осуществляется на основе данных о состоянии здоровья, уровне психофизического, моторного развития воспитанников и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого воспитанника.

2.12. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.13. За присмотр и уход за ребенком в МДОУ с родителей (законных представителей) взимается плата. Ее размер определяется и отражается в Договоре с родителями (законными

представителями). Дума Весьегонского муниципального округа вправе изменить размер родительской платы и не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в размере, устанавливаемом действующим законодательством российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МДОУ.

3. Образовательная деятельность

3.1. МДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

3.2. Количество групп в МДОУ определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).

3.3. Группы имеют общеразвивающую направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

3.4. Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья, специфики основной образовательной программы, а также с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.5. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего МДОУ в период с августа по сентябрь текущего года.

3.6. Содержание образовательного процесса в МДОУ определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой МДОУ самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.7. Образовательный процесс предусматривает обеспечение развития различных видов деятельности с учетом возможностей, интересов, потребностей самих детей.

3.8 Основная образовательная программа может реализовываться в течение всего времени пребывания детей в МДОУ.

3.9. Образовательная деятельность в МДОУ ведется на русском языке.

3.10. Образовательная программа дошкольного образования реализуется в специально организованных формах деятельности: групповые, фронтальные, подгрупповые, индивидуальные, дидактические игры, чтение познавательной и художественной литературы, тематические экскурсии, наблюдения на прогулке, в группе в процессе экспериментальной деятельности, проведение плановых развлечений, досугов, праздников.

3.11. Образовательная программа дошкольного образования обеспечивает развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;

– физическое развитие.

3.12. При реализации образовательной программы дошкольного образования может проводиться оценка индивидуального развития детей. Такая оценка проводится педагогическими работниками МДОУ в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования).

При необходимости используется психологическая диагностика развития детей (выявление и изучение индивидуально-психологических особенностей детей), которую проводят квалифицированные специалисты (педагоги-психологи, психологи).

Участие ребенка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

Результаты психологической диагностики используются для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

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

При осуществлении образовательной деятельности по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, в МДОУ создаются специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3.14. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах.

3.15. МДОУ работает по режиму пятидневной рабочей недели с 10,5 часовым пребыванием воспитанников с 07.30 до 18.00 и календарным временем посещения – круглогодично. Суббота, воскресенье и праздничные дни – нерабочие (выходные).

3.16. Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в МДОУ не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.17. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), детей принимают в МДОУ только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.18. Режим дня в МДОУ устанавливается в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

3.19. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3.20. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной МДОУ.

3.21. МДОУ организует образовательный процесс по дополнительным общеразвивающим программам в соответствии в объединениях по интересам, сформированных в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы). Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

3.22. Занятия в объединениях по дополнительным общеразвивающим программам могут проводиться различной направленности (физкультурно-спортивной, художественной).

3.23 Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, разрабатываемым МДОУ самостоятельно. Занятия по дополнительному образованию (студии,

кружки, секции и т.п.) для детей дошкольного возраста не проводятся за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон.

4. Управление МДОУ

4.1. Управление МДОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя относятся:

- создание МДОУ (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;
- утверждение устава МДОУ, а также вносимых в него изменений;
- назначение заведующего МДОУ и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним (в лице Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области);
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом МДОУ основными видами деятельности;
- предварительное согласование совершения МДОУ крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- принятие решения об одобрении сделок с участием МДОУ, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом МДОУ, в т. ч. передаче его в аренду;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МДОУ Учредителем или приобретенным МДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- закрепление муниципального имущества за МДОУ на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;
- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности МДОУ, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- согласование внесения МДОУ имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачи им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника;
- согласование в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачи некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за МДОУ Учредителем или приобретенного МДОУ за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, и недвижимого имущества;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;
- осуществление контроля за деятельностью МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности МДОУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;
- финансовое обеспечение деятельности МДОУ;

- создание специальных условий для образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для присмотра и ухода за ними;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Единоличным исполнительным органом МДОУ является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью МДОУ.

– Заведующий МДОУ назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем (в лице Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области) в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании трудового договора, заключаемого путем прямого назначения.

4.3.1 Заведующий осуществляет общее руководство деятельностью МДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность МДОУ. Заведующий имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

4.3.2. Заведующий МДОУ организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности МДОУ, принятым в рамках компетенции Учредителя.

4.3.3. Заведующий МДОУ без доверенности действует от имени МДОУ, в т. ч.:

– заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени МДОУ, утверждает штатное расписание МДОУ, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;

– составляет план финансово-хозяйственной деятельности МДОУ, утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность;

– утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность МДОУ по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;

– обеспечивает открытие лицевых счетов в Финансовом отделе Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области;

– осуществляет операции через лицевые счета, открытые в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

– обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

– выдает доверенности на право представительства от имени МДОУ, в т. ч. доверенности с правом передоверия;

– издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками МДОУ;

– контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений МДОУ.

4.3.4. Заведующий МДОУ осуществляет также следующие полномочия:

– обеспечивает соблюдение законности в деятельности МДОУ;

– планирует и организует работу МДОУ в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы МДОУ;

– организует работу по подготовке МДОУ к лицензированию, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления МДОУ;

– принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников МДОУ;

– устанавливает заработную плату работников МДОУ, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ, законами и иными нормативными правовыми актами;

– утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

- издает приказы о зачислении в МДОУ;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;
- формирует контингент воспитанников;
- организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников МДОУ, защиту прав воспитанников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях МДОУ;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками МДОУ по вопросам деятельности МДОУ;
- распределяет обязанности между работниками МДОУ;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников МДОУ;
- в пределах имеющихся у него средств применяет меры поощрения к работникам МДОУ в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

4.3.5. Заведующий МДОУ обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых МДОУ муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам МДОУ;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам МДОУ;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых МДОУ и соблюдение МДОУ финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за МДОУ;
- обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за МДОУ собственником или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом МДОУ, в совершении которой имеется заинтересованность;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками МДОУ;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников МДОУ;
- заключать договоры между МДОУ и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- осуществлять прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МДОУ;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;
- организовывать подготовку МДОУ к новому учебному году, подписывать акт приема МДОУ;

- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников МДОУ;

- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в МДОУ;

- сохранять в случае болезни воспитанника, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, ежегодного отпуска родителей (законных представителей), в летний период сроком до 90 календарных дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей) за ребенком место в МДОУ;

- определять в иных случаях уважительность причины отсутствия ребенка;

- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом МДОУ и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

4.3.6. Заведующий МДОУ несет ответственность в размере убытков, причиненных в результате совершения крупной сделки с нарушением действующего законодательства Российской Федерации, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.4. В МДОУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников МДОУ, Управляющий совет, Педагогический совет, Попечительский совет, родительские комитеты.

4.5. Коллегиальные органы действуют в соответствии с Положениями, утвержденными локальными нормативными актами МДОУ.

4.6. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников по вопросам управления МДОУ и при принятии МДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников в МДОУ создаются и действуют:

- советы родителей (законных представителей) воспитанников;

- профессиональные союзы работников и их представительные органы.

4.7. Общее собрание работников МДОУ является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- внесение предложений в план развития МДОУ, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности МДОУ;

- внесение предложений об изменении и дополнении устава МДОУ;

- принятие правил внутреннего трудового распорядка МДОУ, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией по представлению заведующего МДОУ;

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам;

- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;

- утверждение требований в ходе коллективного трудового спора, выдвинутых работниками МДОУ или их представителями;

- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;

- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников МДОУ;

- принятие положения об Управляющем совете МДОУ;
- заслушивание ежегодного отчета Управляющего совета МДОУ о проделанной работе;
- принятие решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава;
- ходатайствование о награждении работников МДОУ.

4.7.1. Общее собрание действует бессрочно и включает в себя работников МДОУ на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в МДОУ, включая работников обособленных структурных подразделений.

4.7.2. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в год. Решение о созыве Общего собрания работников принимает заведующий МДОУ.

4.7.3. Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников МДОУ.

4.7.4. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим МДОУ. Заведующий отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) о ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания.

Решения по вопросам о внесении предложений об изменении и дополнении устава МДОУ, утверждения правил внутреннего трудового распорядка МДОУ, принятия положения об Управляющем совете МДОУ, принятия решения о прекращении деятельности Управляющего совета и формирование нового состава принимаются большинством голосов в две трети.

4.7.5. Общее собрание вправе действовать от имени МДОУ по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с п. 4.6 настоящего Устава.

По вопросам, не отнесенным к компетенции Общего собрания п. 4.6 настоящего Устава, Общее собрание не выступает от имени МДОУ.

4.8. Управляющий совет МДОУ (далее – Совет) – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с настоящим уставом.

Совет формируется в соответствии с положением об Управляющем совете в составе не менее 5 и не более 11 членов с использованием процедур выборов, делегирования и кооптации.

Состав Совета утверждается сроком на три года приказом заведующим МДОУ. Одни и те же лица не могут входить в состав Совета более одного срока подряд.

Избираемыми членами Совета являются поровну:

- представители родителей (законных представителей) воспитанников;
- представители работников МДОУ.

Заведующий МДОУ входит в состав Совета по должности как представитель администрации МДОУ.

В состав Совета может быть делегирован представитель Учредителя.

Совет работает на общественных началах.

4.8.1. Выборы в Совет назначаются заведующим МДОУ в соответствии с положением об Управляющем совете. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Организацию выборов в Совет обеспечивает администрация МДОУ во главе с заведующим.

Члены Совета избираются простым большинством голосов соответственно на совете родителей (законных представителей) воспитанников, собрании работников МДОУ. Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

Форма и процедура выборов определяется положением об Управляющем совете МДОУ.

4.8.2. Заведующий МДОУ в трехдневный срок после получения протоколов собраний формирует список избранных членов Совета, издает приказ, которым утверждает этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает избранных членов.

На первом заседании Совета избирается его председатель из числа избранных собраниями членов Совета.

Совет в составе избранных на собраниях членов имеет право кооптировать (избрать дополнительно) в свой состав до четырех членов из числа лиц, заинтересованных в деятельности ДООУ.

Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

4.8.3. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- прекращения трудовых отношений работника, являющегося членом Совета, с МДОУ; из числа родителей (законных представителей) – в связи с прекращением образовательных отношений между МДОУ и их ребенком;
- если член Совета не принимает участия в работе Совета (не посещает два и более заседания подряд без уважительных причин);
- совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Совете.

Проведение дополнительных выборов в Совет в связи с выводом из его состава избираемого члена Совета организует заведующий МДОУ в срок до следующего после вывода из состава Совета его члена заседания Совета.

4.8.4. График заседаний утверждается Советом. Председатель Совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Совета, оформленному в письменной форме.

4.8.5. Решения Совета правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения Совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

Решения Совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для заведующего МДОУ, работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

4.8.6. К полномочиям Совета относятся:

- утверждение плана развития МДОУ;
- согласование режимов работы МДОУ и его обособленных структурных подразделений;
- определение начала и окончания учебного года, времени начала и окончания работы МДОУ;
- определение направления расходования внебюджетных средств и содействие их привлечению для обеспечения деятельности и развития МДОУ;
- внесение предложений по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;
- представление интересов МДОУ в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- согласование распределения выплат и доплат работникам МДОУ из стимулирующего фонда;
- согласование правил внутреннего распорядка, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивание отчета заведующего МДОУ и отдельных работников;
- осуществление контроля за соблюдением условий обучения, воспитания и труда в МДОУ;
- рекомендации заведующему МДОУ по вопросам заключения коллективного договора.

4.8.7. Управляющий совет вправе действовать от имени МДОУ по вопросам:

- составления плана развития МДОУ;
- определения начала и окончания учебного года, времени начала и окончания работы МДОУ;
- определения направления расходования внебюджетных средств и содействия их привлечению для обеспечения деятельности и развития МДОУ.

По остальным вопросам, отнесенным к компетенции Совета подп. 4.8.6 Устава, Совет не выступает от имени МДОУ.

4.9. Педагогический совет МДОУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники МДОУ, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем Педагогического совета является заведующий МДОУ.

Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год. Для рассмотрения текущих вопросов созываются малые педагогические советы, формируемые в структурных подразделениях МДОУ из числа педагогических работников, работающих в этих подразделениях.

4.9.1. Педагогический совет:

- обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, учебно-методических материалов, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространению передового педагогического опыта;
- согласовывает положение об аттестации педагогических работников;
- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;
- рассматривает вопросы организации платных дополнительных образовательных услуг, их содержания и качества;
- обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

4.9.2. Педагогический совет вправе действовать от имени МДОУ по вопросам, отнесенным к его компетенции подп. 4.9.1 Устава.

По вопросам, не отнесенным к компетенции Педагогического совета подп. 4.9.1 Устава, Педагогический совет не выступает от имени МДОУ.

4.10. МДОУ вправе создавать Попечительский совет в целях дополнительного привлечения внебюджетных финансовых средств для обеспечения деятельности МДОУ.

Попечительский совет является постоянно действующим органом.

Члены Попечительского совета избираются Управляющим советом. В состав Попечительского совета могут входить участники образовательного процесса и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии МДОУ.

Осуществление членами Попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

Попечительский совет действует на основании положения о Попечительском совете, которое утверждает Управляющий совет.

4.10.1. Попечительский совет содействует:

- привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития МДОУ;
- организации и улучшению условий труда педагогических и других работников МДОУ;
- организации конкурсов, соревнований, оздоровительных и других массовых мероприятий МДОУ;
- контролю организации питания в МДОУ по согласованию с администрацией МДОУ;
- совершенствованию материально-технической базы МДОУ, благоустройству его помещений и территории;
- материальной поддержке нуждающихся и социально незащищенных воспитанников и работников МДОУ.

4.11. В целях содействия МДОУ в осуществлении воспитания и обучения детей в МДОУ, обеспечения взаимодействия МДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников создаются Родительские комитеты групп и Родительский комитет МДОУ.

4.11.1. Родительский комитет группы избирается Собранием родителей группы в количестве 2–4 человек. Собранием родителей группы избирается 1 представитель в Родительский комитет МДОУ. Родительские комитеты имеют председателей, избираемых членами комитета из их числа.

Состав Родительских комитетов утверждается сроком на один год приказом заведующего МДОУ. Одни и те же лица могут входить в состав Родительских комитетов более одного срока подряд. В составе Родительского комитета могут образовываться структурные подразделения в целях оптимального распределения функций и повышения эффективности деятельности.

4.11.2. Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Родительский комитет МДОУ созывает Родительское собрание МДОУ. Родительский комитет группы созывает соответственно собрание родителей группы.

4.11.3. К полномочиям родительских комитетов относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности МДОУ.

Родительские комитеты действуют на основании положения о родительских комитетах, утверждаемого Управляющим советом.

4.12. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

Локальные нормативные акты утверждаются единоличным исполнительным органом МДОУ – заведующим МДОУ.

В целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся в МДОУ, работников при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников МДОУ, настоящим Уставом предусматривается согласование локальных нормативных актов с коллегиальными органами управления МДОУ.

В случае если настоящим Уставом предусмотрено согласование локальных нормативных актов каким-либо органом управления, то сначала осуществляется согласование локального нормативного акта органом управления, а затем его утверждение.

В случае если настоящим Уставом предусмотрено согласование локальных нормативных актов несколькими органами управления, то согласование осуществляется в следующем порядке:

- Педагогическим советом (если требуется);
- Общим собранием (если требуется);
- Управляющим советом (если требуется);

После чего локальные нормативные акты утверждаются приказом Руководителя.

5. Экономика МДОУ

5.1. Источники формирования имущества.

5.1.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Весьегонского муниципального округа Тверской области, отражается на балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления Администрацией Весьегонского муниципального округа Тверской области.

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

5.1.2. Источниками формирования имущества являются:

- средства, выделяемые целевым назначением из областного бюджета Тверской области и бюджета Весьегонского муниципального округа и целевые субсидии на основании утвержденного Учредителем муниципального задания или в соответствии с областными программами;
- имущество, переданное МДОУ его Собственником имущества;
- доходы от деятельности, приносящей доход в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

5.1.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать, переданное в оперативное управление имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденного муниципального задания.

5.1.4. Администрация Весьегонского муниципального округа Тверской области в отношении имущества, закреплённого за МДОУ Собственником имущества, либо приобретённого МДОУ за счёт средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, вправе изъять излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

5.2. Порядок использования имущества в случае ликвидации МДОУ.

5.2.1. При ликвидации МДОУ недвижимое и движимое имущество МДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, остается в муниципальной собственности Весьегонского муниципального округа Тверской области и подлежит учету в составе имущества казны Весьегонского муниципального округа Тверской области до принятия решения о его дальнейшем использовании, в соответствии с иными положениями, предусмотренными п.3 ст.14 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.2. МДОУ считается прекратившим свою деятельность со дня внесения соответствующей записи в единый Государственный реестр юридических лиц.

5.3. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую бюджетную отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации через централизованную бухгалтерию Отдела образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области по договору о бухгалтерском обслуживании. Бухгалтерская отчетность о состоянии финансово-хозяйственной деятельности составляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Работодателем для всех работников МДОУ является данное МДОУ как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

5.5. Допуск, ограничения к допуску при осуществлении трудовой, в том числе педагогической деятельности, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования.

5.6. Отношения работника и МДОУ регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.7. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии со штатным расписанием, с учетом квалификации.

МДОУ, в пределах имеющихся у него средств, устанавливает работникам доплаты стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности, качества, результативности работы.

Работникам, работающим в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т. ч. выполняющих в МДОУ дополнительную работу в основное рабочее время (совмещение, увеличение объема работ за пределами трудового договора и др.), выплачиваются компенсационные доплаты и надбавки, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации или соглашением сторон.

6. Порядок внесения изменений в Устав

6.1. Настоящий Устав вступает в силу со дня его государственной регистрации и действует на весь срок деятельности МДОУ. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом Весьегонского муниципального округа Тверской области.

6.2. Изменения и дополнения в Устав МДОУ утверждаются Отделом образования Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области.

6.3. В случае если одно или несколько положений настоящего Устава утратят свое значение, положения продолжают

действовать.



Прошито, пронумеровано и
 скреплено печатью 17 (семнадцать) листов
 Настоящий документ на бумажном носителе
 равнозначен представленному
 в Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»
 электронному документу
 и имеет ту же юридическую силу

Заведующий филиалом *С.А.* С.А. Карагулова
 06.02.2020

КОПИЯ ВЕРНА

Зав. отделом архива



Иванова П.А. Иванова