

**«УТВЕРЖДЁН»**  
Начальник Управления образования  
Муниципального образования  
«Мухоршибирский район»  
И.П. Фетисова  
« 16 » 08 2016 г.

Приказ от « 16 » 08 2016 г.  
№ 199

**УСТАВ**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное**  
**образовательное учреждение**  
**«Гашейский детский сад «Родничок»**  
**2 категории»**

**«СОГЛАСОВАН»**  
и.о. Председателя муниципального учреждения  
«комитет по управлению имуществом и  
Муниципальным хозяйством»  
МО «Мухоршибирский район»  
Н.Ю. Родионова

« 16 » 08 2016 г.

Принят общим собранием  
коллектива МБДОУ  
«Гашейский детский сад  
«Родничок» 2 категории»  
Протокол №  
от 16 июля 2016 г.

с. Гашей  
2016 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая редакция устава, является новой редакцией Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории» (далее по тексту именуемого –ДОУ) и принята в связи с приведением учредительных документов в соответствие с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ДОУ создано в целях реализации гарантированного гражданам РФ права на получение дошкольного образования.

Тип образовательной организации- дошкольное образовательное учреждение.

Организационно-правовая форма- бюджетное учреждение.

Полное наименование ДОУ: муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории».

Сокращенное наименование: МБДОУ «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории».

Использование полного и сокращенного наименования учреждения имеет равную юридическую силу.

1.2. Учредителем является Управление образования муниципального образования «Мухоршибирский район».

1.3. Функции Учредителя Учреждения осуществляет Администрация Муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - Администрация). От имени Администрации функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования Муниципального образования «Мухоршибирский район» в пределах делегированных полномочий (далее Учредитель). Отношения между Учредителем и Учреждением определяются договором, заключаемым между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, имеет круглую печать с полным наименованием на русском языке, бланки со своими наименованиями, вывеску. Может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде и в арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Полномочия собственника имущества, закреплённого за МБДОУ «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории» на праве оперативного управления, от имени муниципального образования осуществляет «Комитет по управлению имуществом и муниципальным хозяйством» МО «Мухоршибирский район» (далее – Собственник) в соответствии с законодательством.

Местонахождение Собственника: 671340 Республика Бурятия, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 21.

1.4. Право на осуществление образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникают у МБДОУ «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории» с момента выдачи ему лицензии. Лицензирование образовательной деятельности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.91).

1.5. Юридический адрес 671343 Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Гашей, ул. Гагарина 14

1.6. Фактический 671343 Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Гашей, ул. Гагарина 14

1.7. ДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными документами субъекта РФ, нормативными актами органов местного самоуправления, настоящим Уставом,

приказами и распоряжениями Учредителя, договором между ДООУ и родителями (Законными представителями).

1.8. В МБДООУ «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории» не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Образование в ДООУ носит светский характер.

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

1.9. ДООУ создает условия, гарантирующие охрану здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников; проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий; соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и норм; расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в ДООУ.

Организация питания возлагается на администрацию ДООУ и предусматривает строгое выполнение режима. В ДООУ организовано 3-х разовое питание, прием пищи с интервалом не более 4 часов.

1.10. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации воспитанников осуществляют закрепленные органами здравоохранения за ДООУ медицинские работники (на основании гражданско-правового договора ДООУ с медицинской организацией). ДООУ предоставляет помещения с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

1.11. ДООУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с учебным планом;
- качество образования своих воспитанников;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников ДООУ.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности ДООУ и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.12. ДООУ обеспечивает открытость и доступность информации и копий документов, предусмотренных статьей 29 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», путем их размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» в текстовой и (или) табличной формах.

1.13. Информация и документы подлежат обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

1.14. Ежегодно ДООУ обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем средствах массовой информации.

## 2. Цели, предмет и виды деятельности ДООУ.

2.1. ДООУ осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере дошкольного образования.

Предметом деятельности ДООУ является реализация основных образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

2.2. Основными целями образовательной деятельности являются: формирование общей культуры, развитие физических и интеллектуальных, нравственных, этических и

личностных качеств. Сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста формирование предпосылок учебной деятельности.

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.2 настоящего Устава, ДОУ реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования. ДОУ может реализовывать дополнительные общеразвивающие программы различной направленности (естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной социально-педагогической и др.).

2.4. ДОУ вправе осуществлять иные виды деятельности лишь постольку поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующим этим целям при условии, что такая деятельность указана в его Уставе.

2.5. ДОУ несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

- а) за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- б) за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- в) за жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения.
- г) за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- д) за нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

### 3. Комплектование ДОУ воспитанниками

3.1. Комплектование ДОУ проводится на основании муниципального задания. Муниципальное задание ДОУ формируется и утверждается Учредителем в порядке определенном постановлением администрации муниципального района «Мухоршибирский район», в соответствии с предусмотренным настоящим Уставом основным видом деятельности ДОУ. ДОУ не вправе отказаться выполнять муниципальное задание. ДОУ вправе сверхустановленного муниципального задания, а также в случаях определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основному виду деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

3.2. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в соответствии с Правилами приема, разработанными ДОУ самостоятельно на основе Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Правила приема должны обеспечивать прием граждан, которые проживают на территории муниципального образования «Мухоршибирский район» и имеющих право на получение дошкольного образования.

В ДОУ принимаются дети из списка детей, которым место предоставляется в результате комплектования. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

3.3. Выдача направлений в ДОУ осуществляется круглогодично.

3.4. Прием детей осуществляется заведующим на основании:  
- заявления родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и оригинала свидетельства о рождении ребенка;  
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);  
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Гражданин вправе предоставить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Мухоршибирский район».

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Дополнительно заявитель имеет право представить следующие документы (при их наличии):

- документ и его ксерокопию, подтверждающий основание для предоставления льготы на приеме ребенка в образовательные организации согласно законодательства Российской Федерации;

- заключение медицинской комиссии;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.5. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ. Изданию приказа о приеме ребенка в ДОУ предшествует заключение договора, обязательного для обеих сторон.

3.6. Взимание платы с родителей за присмотр и уход за детьми в ДОУ и ее размер производится в соответствии с Законом РФ «Об образовании Российской Федерации» (ст.65.), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.7. За ребенком по заявлению родителей (законных представителей) сохраняется место в ДОУ на время:

- карантина в ДОУ;

- санаторно-курортного лечения ребенка;

- болезни (при наличии справки от врача);

- отпуска, в том числе учебного, родителей (законных представителей).

3.8. Для детей категорий населения, имеющих право на внеочередное и первоочередное поступление в ДОУ, детским садом резервируется определенное количество мест от общего количества мест, в соответствии с Правилами приема и комплектования.

Приём детей в ДОУ производится на основании заявления родителей (законных представителей), копии свидетельства о рождении ребёнка, медицинской карты ребёнка, копии документов родителей, в котором вписан ребёнок. В ДОУ в первую очередь принимаются дети:

- Дети из многодетных семей (в соответствии с Законом РБ от 06.06.2006 г. №1810-III «О мерах поддержки социальных семей в РБ»);
- Дети сотрудников полиции (в соответствии с Законом РФ от 18.04.1991 г. № 1026-1 «О полиции»);
- Дети-инвалиды (в соответствии с Законом РФ от 21.11.1995 г. №181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- Дети, один из родителей, которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- Дети прокуроров, следователей следственного комитета при прокуратуре (в соответствии с ФЗ от 17.01.1995 г. № 168-ФЗ «О прокуратуре РФ»);
- Дети судей (в соответствии с Законом РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации (в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 (в редакции от 25.12.2008 г.) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию в следствии катастрофы на Чернобыльской АЭС» ФЗ от 26.11.1998 г. № 175);

- Дети сотрудников Федеральной службы РФ по контролю над оборотом наркотиков (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.06.2003 г. № 613 с изменениями от 31.08.2005 г. «О правоохранительной службе в органах по контролю над оборотом наркотических средств и психотропных веществ»).
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами участников боевых действий, военнослужащих и сотрудников (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» в ред. Постановления Правительства РФ от 25.02.2009 №169)
- Дети военнослужащих по месту жительства их семей (в соответствии с Федеральным законом от 27.05.98 №76- «О статусе военнослужащих»);
- -дети сотрудников-военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы (в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О противопожарной безопасности»);

### 3.9. Прекращение образовательных отношений.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ после получения образования соответствующего уровня (завершение обучения) либо досрочно по следующим основаниям:

- По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника из дошкольной организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, настоящим Уставом и локальными актами ДООУ прекращаются с даты его отчисления из дошкольной организации.

## 4. Организация образовательного процесса

4.1. Воспитание и обучение в ДООУ ведется на русском языке.

4.2. Режим работы ДООУ и длительность пребывания в нем воспитанников определяются данным Уставом. ДООУ функционирует в режиме полного дня с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, 5-тидневный рабочей недели, выходные дни- суббота и воскресенье.

4.3. В ДООУ функционирует разновозрастная группа общеразвивающей направленности. В группе общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

Количество групп определяется локальным нормативным актом Учреждения.

Количество детей в группах определено с учетом санитарных норм и правил, с учетом возраста воспитанников и направленностью групп.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям воспитанников каждой возрастной группы.

В группы могут включаться воспитанники на период кратковременного пребывания (неполного дня).

4.4. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями, которые спрашивают 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 ДОУ не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей (законных представителей) или их госпитализируют в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

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

4.5. Деятельность воспитанников в группах осуществляется на основе режима дня, который утверждается заведующим в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.6. Содержание образовательного процесса в ДОУ определяется образовательной программой дошкольного образования. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается и утверждается ДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

4.7. Все виды образовательной деятельности проводятся по учебному плану и расписанию, принятым педагогическим советом в рамках требований к учебной нагрузке, указанной в СанПиН, и утвержденных заведующим.

## **5. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Учреждения**

5.1. Имущество ДОУ находится в муниципальной собственности, отражается на самостоятельном балансе ДОУ и закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. В отношении этого имущества ДОУ осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

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

5.3. Финансовое обеспечение деятельности ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Источниками формирования имущества ДОУ, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- имущество, переданное ДОУ его собственником или уполномоченным им органом;
- доходы, поступающие от выполнения работ, услуг, реализации продукции при осуществлении деятельности, разрешенной настоящим Уставом;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства родителей (законных представителей);
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.5. Привлечение МБДОУ «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории» дополнительных средств, предусмотренных настоящим Уставом, не влечет за собой снижение нормативных и абсолютных размеров его финансирования из бюджета Учредителя.

5.6. При осуществлении прав оперативного управления имуществом ДОУ обязано:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

-осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за МБДОУ «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории» имущества за счет средств, выделенных Учредителем на эти цели;

-осуществлять восстановление изношенной части имущества, передаваемого в оперативное управление, при этом имущество, приобретенное вновь взамен списанного (в том числе в связи с износом), включается в состав имущества, переданного в оперативное управление. Списанное имущество исключается из состава имущества передаваемого в оперативное управление.

5.7. МБДОУ «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории» самостоятельно ведет установленную статистическую отчетность. Отчетно-финансовым годом является календарный год.

5.8. МБДОУ «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории» осуществляет развитие материально-технической базы, техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса самостоятельно в пределах собственных финансовых средств.

5.9. ДОУ устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

## 6. Управление ДОУ

6.1. Управление ДОУ «осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", иными законодательными актами Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и настоящим Уставом.

6.2. Управление ДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления дошкольным образовательным Учреждением. Формами управления в ДОУ являются общее собрание трудового коллектива, Управляющий совет, Родительский совет, Педагогический совет, а также иные органы и объединения, действующие на основании положений о них или других локальных актов.

6.3. Для рассмотрения вопросов организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ создается педагогический совет.

Деятельность педагогического совета регламентируется Положением о педагогическом совете.

6.4. Педагогический совет:

- принимает программы воспитания и обучения детей в ДОУ;
- рассматривает вопросы использования и совершенствования методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- выбирает формы, средства, методы обучения и воспитания в пределах, определяемых Законом Российской Федерации "Об образовании";
- утверждает локальные акты в рамках своей компетенции;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических кадров.

6.5. Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. На заседаниях педагогического совета с правом совещательного голоса могут присутствовать родители (законные представители).

Председателем педагогического совета является Руководитель Учреждения.

Председатель педагогического совета:

- организует деятельность педагогического совета ДОУ;
- информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании;
- регистрирует заявления, обращения, иные материалы, определяет повестку заседаний педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета;

-отчитывается о деятельности педагогического совета перед Учредителем. Секретарь педагогического совета ведет соответствующую документацию.

6.6. Родительский совет ДООУ является органом самоуправления ДООУ и действует на основании положения о нем.

6.7. Основными задачами Родительского совета являются:

Содействие администрации ДООУ «:

-в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья воспитанников, свободного развития личности;

-в защите законных прав и интересов воспитанников;

-в организации и проведении мероприятий.

6.8. Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

6.9. В состав Родительского совета входят родители (законные представители) воспитанников в количестве не менее 3 человек. Представители в Комитет избираются ежегодно на родительском собрании в начале учебного года.

6.10. Из своего состава Родительский совет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.11. Родительский совет работает по разработанному и принятому им плану работы, утвержденному руководителем ДООУ.

6.12. О своей работе Родительский совет отчитывается перед Общим родительским собранием один раз в год.

6.13. Родительский совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.14. Учредитель ДООУ:

-утверждает Устав ДООУ и вносит в него изменения и дополнения;

-определяет предмет и цели деятельности ДООУ;

-назначает и освобождает от должности заведующего ДООУ, заключает и расторгает с ним трудовой договор;

-определяет принципы формирования и использования имущества ДООУ;

-осуществляет контроль за использованием по назначению, сохранностью закрепленного за ДООУ муниципального имущества;

- утверждает смету доходов и расходов ДООУ;

-утверждает годовой бухгалтерский баланс и бюджетную отчетность ДООУ;

- принимает решение об участии ДООУ «в других организациях»;

- принимает решение о реорганизации или ликвидации ДООУ, назначает ликвидационную комиссию;

- вносит дополнительные вклады в имущество ДООУ;

- осуществление контроля за деятельностью ДООУ «в соответствии с действующим законодательством»;

- решает иные вопросы деятельности ДООУ в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

6.15. Руководство деятельностью ДООУ осуществляет заведующий. Заведующий ДООУ назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления образования муниципального образования «Мухоршибирский район»

Учредитель заключает с заведующим трудовой договор.

6.16. Заведующий действует на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Устава, трудового договора и должностной инструкции. Он подотчетен в своей деятельности Управлению образования муниципального района «Мухоршибирский район», заключившего с ним трудовой договор.

6.17. Заведующий действует без доверенности от имени ДООУ, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях, распоряжается имуществом ДООУ в пределах

своей компетенции, установленной трудовым договором, совершает в установленном порядке сделки от имени ДООУ, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия).

6.18. Заведующий самостоятельно определяет и утверждает структуру ДООУ, его штатный и квалификационный состав, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников ДООУ согласно трудовому договору.

Заведующий ДООУ утверждает штатное расписание в пределах средств, предусмотренных на эти цели соответствующим бюджетом.

6.19. Заведующий в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками ДООУ.

6.20. Взаимоотношения работников и ДООУ, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6.21. К компетенции заведующего ДООУ относятся:

- заключение сделок с физическими и юридическими лицами;
- планирование деятельности ДООУ в соответствии с имеющимися ресурсами и заключенными договорами, предоставление Учредителю ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых средств;
- утверждение локальных актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- наложение дисциплинарных взысканий и поощрение работников в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и Трудовым кодексом Российской Федерации;
- осуществление материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, принятие решений о привлечении для осуществления уставной деятельности ДООУ дополнительных финансовых и материальных средств;
- установление режима работы сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом интересов и потребностей ДООУ;
- осуществление расстановки педагогического и обслуживающего персонала;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядок и размер которых определяется на основании соответствующих положений;
- заключение договоров с родителями (законными представителями) детей;
- осуществление контроля за воспитательно-образовательным процессом.

6.22. Обязанности заведующего ДООУ:

- реализует программы функционирования и развития ДООУ в соответствии с требованиями Учредителя и Совета Учреждения;
- письменно информирует Учредителя в трехдневный срок о лишении ДООУ лицензии, и иных действиях органов государственной власти, налагающих ответственность на Учреждение;
- планирует и организует воспитательно-образовательный процесс;
- создает условия для профессионального роста педагогов;
- осуществляет контроль за результатами и ходом работы всех подразделений, предупреждает возможные срывы в работе;
- обеспечивает сохранность материальных ценностей, печатей, фирменных бланков, документов строгой отчетности;
- создает условия для работы педагогов, реализующих дополнительные образовательные программы и услуги;
- обеспечивает взаимосвязь с родителями (законными представителями) детей, единство совместного воспитания, пресекает любые попытки необоснованного вмешательства в профессиональную деятельность педагогов;
- обеспечивает соответствие учебных зданий и сооружений требованиям санитарных норм, правилам техники безопасности, медицинским нормам, нормам системы охраны правопорядка, прочим нормам и правилам, распространяющимся на ДООУ;
- обеспечивает соблюдение законов и других нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов ДООУ;
- несет ответственность за деятельность ДООУ перед Учредителем.

6.23. Заведующий ДОУ может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения Учредителя.

Руководитель ДОУ не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в Учреждении.

6.24. Высшим органом самоуправления ДОУ является общее собрание трудового коллектива.

6.25. Общее собрание трудового коллектива.

- принимает Устав ДОУ, изменения и дополнения к нему, Коллективный договор  
Правила внутреннего трудового распорядка.

- избирает (переизбирает) Совет Учреждения;

- заслушивает отчеты Совета и заведующего ДОУ о результатах работы и перспективах развития учреждения;

- рассматривает вопросы об укреплении материально-технической базы.

6.26. Общее собрание трудового коллектива созывается не реже одного раза в год. Общее собрание трудового коллектива правомочно, если в ней участвует не менее 2/3 его состава. Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Общее собрание трудового коллектива избирает председателя и секретаря. Решения общего собрания трудового коллектива оформляются протоколами. Деятельность общего собрания трудового коллектива регламентируется соответствующим положением.

6.27. Общее руководство ДОУ осуществляет выборный представительный орган - Управляющий Совет ДОУ, который действует в соответствии с утверждаемым Положением об Управляющем совете.

Управляющий совет ДОУ (далее Совет) формируется из представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДОУ, представителей Учредителя, общественности. В состав Совета входит заведующий ДОУ по должности. Состав всех членов Управляющего совета составляет 7 человек.

Количественный состав Совета, регламент его деятельности, процедура голосования за то или иное решение Совета определяются Положением об Управляющем совете ДОУ.

Управляющий совет избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения. Председателем Совета может быть избран любой из членов Совета, кроме заведующего и работников ДОУ представителя учредителя в Совете.

Совет ДОУ собирается председателем Совета или по требованию члена Совета по мере надобности, но не реже одного раза в три месяца. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

На заседании Совета, с правом совещательного голоса, могут присутствовать все желающие родители (законные представители) воспитанников, работники ДОУ представители Учредителя.

Решения Совета, принятые в пределах его полномочий и не противоречащие действующему законодательству, являются обязательными для родителей (законных представителей), администрации и всех членов трудового коллектива. На заседаниях Совета ведутся протоколы, подписываемые председателем Совета и секретарем, которые хранятся в делах ДОУ.

Полномочия Управляющего Совета:

- Привлечение внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития ДОУ;

- Организация и улучшение условий труда педагогических и других работников ДОУ;

- Организация конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий ДОУ;

- Совершенствование материальной технической база ДОУ, его помещений и территории;

- Выполнение основных направлений деятельности ДОУ в соответствии с задачами, предусмотренными настоящим Уставом;

- Утверждение положения об Управляющем совете, дополнений и изменений

нему;

- Выборы председателя совета и его заместителей;

- Заслушивание и утверждение ежегодного отчета заведующего об использовании финансовых бюджетных и иных средств имущества Учреждения.

По представлению заведующего ДООУ и с учётом мнения профсоюзного органа согласовывает стимулирующие выплаты педагогическим и иным работникам (по результатам труда)

6.28. Контроль за деятельностью ДООУ осуществляется налоговым органом, другими организациями и органами управления в пределах их компетенции, определенной законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом.

## **7. Участники образовательных отношений, их права и обязанности.**

7.1. Участниками образовательных отношений в ДООУ являются: воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники.

Отношения воспитанников и персонала ДООУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

7.2. ДООУ обеспечивает права каждого ребёнка в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иным действующим законодательством.

Ребенку гарантируется:

- получение дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- охрана жизни и здоровья, обеспечение безопасности во время пребывания в ДООУ;

- 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;

- получение помощи в организации работы по коррекции имеющихся отклонений в развитии (при наличии соответствующих условий);

- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных и иных, услуг (по договору);

- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

7.3. Родители (законные представители) воспитанников ДООУ имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами.

Права, обязанности и меры ответственности родителей (законных представителей) регламентированы главой 4 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором между МБДООУ «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории» и родителями (законными представителями) ребёнка.

В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления ДООУ «Гашейский детский сад «Родничок» 2 категории» обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) воспитанников;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в соответствии со ст. 45 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

7.4. Педагогическим работникам ДОО предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их профессионального уровня условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда, предусмотренные главой 5 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

7.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены ст. 45 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего трудового распорядка. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов детей.

7.7. Права, обязанности и ответственность иных работников ДОО устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

## **8. Финансовое обеспечение деятельности ДОО**

8.1. Финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг в сфере образования ДОО осуществляется с законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия.

8.2. Финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг в сфере образования осуществляется путём предоставления ДОО субсидий на выполнение муниципального задания, сформированного и утверждённого Учредителем, за счёт средств местного и республиканского бюджета.

8.3. ДОО в соответствии с действующим законодательством могут быть предоставлены субсидии на иные цели.

8.4. ДОО вправе привлекать юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

8.5. За присмотр и уход за воспитанниками ДОО с родителей (законных представителей) воспитанников взимается родительская плата, размер которой устанавливается Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

Расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества ДОО в родительскую плату не включаются.

Родителям (законным представителям) воспитанников производится компенсация части родительской платы, внесённой за присмотр и уход за воспитанниками, в соответствии с действующим законодательством.

8.6. ДОО самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность и ведёт её учёт в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Привлечение ДОО дополнительных средств не влечёт за собой снижение нормативов и абсолютных размеров его финансирования за счёт средств учредителя.

8.8. ДОО не вправе размещать денежные средства на депозитах и в кредитных организациях, а так же совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

8.9. ДОО является заказчиком в соответствии с законодательством о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд и заключает

муниципальные контракты и гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд в зависимости от источников финансового обеспечения, обязательств по таким договорам в соответствии с действующим законодательством.

8.10. ДОУ отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При недостаточности денежных средств по обязательствам ДОУ отвечает Учредитель в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.11. ДОУ обязан эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением.

## 9. Порядок комплектования работников учреждения

9.1. Для работников ДОУ работодателем является данное Учреждение.

Комплектование штата работников согласно их образованию, квалификации и опыта осуществляется в целях обеспечения качественной, эффективной и безопасной работы ДОУ в соответствии с уровнем и направленностью реализуемых образовательных программ.

К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

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, 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, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

9.2. Работники ДОУ обязаны соблюдать Устав ДОУ, Правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, соблюдать требования, правила, нормы по безопасности жизни и здоровья людей в процессе обучения и труда, по гигиене труда и производственной санитарии.

9.3. Комплектование персонала ДОУ осуществляется согласно штатного расписания, утвержденного заведующим и не может противоречить законодательству Российской Федерации.

При приеме на работу представляются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт (с указанием места жительства) или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинская справка о прохождении медосмотра,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- справка о противодифтерийной прививке и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и в форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу администрация ДОУ знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- другими документами, характерными для данного ДОУ.

К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

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

9.5. ДОУ устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации работников, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же компенсационные (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премий и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

Основаниями прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, с педагогическим работником являются:

- 1) нарушение в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией с учетом мнения профсоюза.

## 10. Порядок внесения изменений в Устав

10.1. Внесение изменений в Устав или изменения и дополнения в Устав рассматриваются Наблюдательным советом, утверждаются Учредителем по согласованию с МУ «Комитет по управлению образованием и муниципальным хозяйством» муниципального образования «Муниципальный район» и подлежат регистрации в установленном законом порядке.

10.2. Изменения и дополнения могут вноситься по мере необходимости.

## 11. Порядок реорганизации, изменения и ликвидации ДОУ

11.1. ДОУ реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации ДОУ допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

11.2. Реорганизация ДОУ может быть осуществлена в форме:

- 1) слияния двух или нескольких организаций;
- 2) присоединения к ДОУ одной или нескольких организаций соответствующей формы собственности;
- 3) разделения ДОУ на два или несколько организаций соответствующей формы собственности;
- 4) выделения из ДОУ одной или нескольких организаций соответствующей формы собственности.

11.3. Изменение типа муниципальной организации не является ее реорганизацией. При изменении типа в учредительные документы ДОУ вносятся соответствующие изменения.

11.4. ДОУ может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации:

- в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования;
- по решению суда, в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

11.5. Требования кредиторов ликвидируемой организации удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с настоящим Федеральным законом может быть обращено взыскание.

Имущество ДОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с Федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ДОУ, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

11.6. В случае прекращения деятельности ДОУ, приостановления или аннулирования соответствующей лицензии, Учредитель и (или) заведующий ДОУ обеспечивают перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

## **12. Порядок принятия и утверждения локальных нормативных актов.**

В соответствии с данным Уставом локальные нормативные акты по соответствующим направлениям деятельности принимаются (утверждаются) руководителем Учреждения или коллегиальным органом управления, созданным в Учреждении, большинством голосов, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем коллегиального органа управления.

Локальные нормативные акты действительны до изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей) или работников, в целях учета их мнения руководитель учреждения или председатель коллегиального органа управления перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в представительный орган родителей или работников (при наличии таких органов).

Представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заявителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утвердившим его должностным лицом на грифе утверждения. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения и приобретают обязательный характер для всех участников, на которых они распространяются.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575982

Владелец Грицкова Наталья Владимировна

Действителен с 29.04.2021 по 29.04.2022