



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

29 .08.2018

г. Елец

№ 482

Об утверждении Устава МБДОУ детского сада
п. Маяк в новой редакции

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» администрация Елецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада посёлка Маяк Елецкого муниципального района Липецкой области в новой редакции (приложение).
2. Заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом посёлка Маяк Елецкого муниципального района Липецкой области Сидоровой Е.Н. в установленном законом порядке провести регистрацию новой редакции Устава в Межрайонной ИФНС России № 6 по Липецкой области.
3. Постановление администрации Елецкого муниципального района от 19.07.2018 № 405 «Об утверждении Устава МБДОУ детского сада п. Маяк в новой редакции» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Шабалкину В.Ю.

И.о. главы администрации
муниципального района



Е.И. Третьяков

Денисов Александр Николаевич
2 10 45

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Елецкого муниципального района
от 29 08. 2018 № 482

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА ПОСЁЛКА МАЯК
ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад посёлка Маяк (далее по тексту – ДООУ) зарегистрировано в ЕГРЮЛ 26.03. 2004 года, серия 48 №000437925.

1.2. Новая редакция Устава принята в соответствии с частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад посёлка Маяк Елецкого муниципального района Липецкой области.

1.4. Сокращенное наименование: МБДОУ детский сад п.Маяк.

1.5. Организационно-правовая форма ДООУ: муниципальное бюджетное учреждение.

1.6. Тип ДООУ: дошкольная образовательная организация.

1.7. Место нахождения (юридический и фактический адрес) ДООУ:

Юридический адрес: 399749, Липецкая область, Елецкий район, посёлок Маяк, улица Садовая, д. 10.

Фактический адрес: 399749, Липецкая область, Елецкий район, посёлок Маяк, улица Садовая, д. 10.

1.8. ДООУ является юридическим лицом, создается и регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, может иметь самостоятельный баланс, счета в территориальных органах Федерального казначейства, финансовом органе Липецкой области, печать и штамп со своим наименованием, другие реквизиты. ДООУ вправе от своего имени заключать договоры, исполнять обязанности, нести ответственность, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. ДООУ является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.10. Права юридического лица у ДООУ в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, направленной на подготовку воспитательно-образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации.

1.11. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у ДООУ с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.12. Учредителем и собственником имущества Учреждения является администрация Елецкого муниципального района Липецкой области (далее - Учредитель).

1.13. ДООУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными подзаконными нормативными актами министерств и ведомств, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

1.14. При смене места нахождения, наименования, других изменениях в Уставе ДООУ обязано информировать об этом регистрационный орган с последующим внесением изменений в Устав.

1.15. ДООУ обязуется вести воинский учёт в соответствии с действующим законодательством.

1.16. ДООУ в целях реализации государственной, социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), хранит и использует в установленном порядке документы по личному составу.

1.17. В ДООУ не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). В ДООУ образование носит светский характер.

1.18. Образовательные отношения между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором об образовании (далее по тексту – Договор), который не может ограничивать установленные законом права сторон.

1.19. ДОУ самостоятельно в формировании своей структуры.

1.20. ДОУ может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания воспитанников (филиалы, отделения, центры, методические подразделения, учебно-опытные участки, музеи, психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию и реабилитацию нуждающихся в ней воспитанников и иные, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, структурные подразделения).

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

2.1. ДОУ осуществляет свою деятельность в сфере образования в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности ДОУ является выполнение работ, оказание услуг по предоставлению гражданам общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Основной целью деятельности, для которой создано ДОУ, является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.4. ДОУ вправе осуществлять образовательную деятельность по следующим образовательным программам, реализация которых не является основной целью его деятельности:

- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5. Основным видом деятельности ДОУ является реализация основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования.

К основным видам деятельности ДОУ также относится присмотр и уход за воспитанниками.

2.6. Для реализации целей ДОУ имеет право:

- самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;

- выбирать средства, формы и методы воспитания и обучения воспитанников, а также методические пособия;

- оказывать платные образовательные услуги детям дошкольного возраста в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на договорной основе с родителями (законными представителями) детей;

- привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;

- вести приносящую доход деятельность, разрешенную законодательством Российской Федерации и предусмотренную настоящим Уставом;

- устанавливать прямые связи с иностранными предприятиями, учреждениями, организациями.

- реализовывать дополнительные образовательные программы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДООУ

3.1. Возраст детей, подлежащих приему в ДООУ, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Основной структурной единицей в ДООУ является группа.

3.3. Количество и соотношение возрастных групп детей в ДООУ определяется ежегодно, исходя из имеющейся потребности и условий ДООУ.

3.4. Предельная наполняемость групп определяется санитарными нормативами и правилами.

3.5. Режим функционирования групп (время пребывания воспитанников) - 10,5-часовое пребывание с 07.00 до 17.30.

3.6. В ДООУ функционируют группы общеразвивающей направленности.

3.7. Правила приема детей в ДООУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются локальным нормативным актом ДООУ.

Право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в ДООУ устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Тестирование ребенка при приеме его в ДООУ, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

Продолжительность обучения и воспитания в каждой возрастной группе – один учебный год.

3.9. Режим работы ДООУ:

- пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3.10. Нормативный срок освоения в ДООУ образовательной программы дошкольного образования составляет 5 лет.

3.11. Порядок посещения ДООУ воспитанниками по индивидуальному графику определяется в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключаемом между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту – Договор).

3.12. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам осуществляет ГУЗ «Елецкая РБ». ДООУ обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

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

- наблюдение за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в ДООУ в установленном порядке.

3.14. Педагогические и иные работники ДООУ проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств Учредителя.

3.15. Работники ДООУ подлежат государственному социальному и медицинскому страхованию в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.16. ДООУ обеспечивает воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДООУ в пределах денежной нормы, установленной Учредителем.

3.17. Организация питания воспитанников возлагается на ДООУ.

3.18. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в ДОУ (родительская плата) устанавливается Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Образовательная деятельность в ДОУ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

4.2. Содержание образовательного процесса в ДОУ определяется образовательными программами дошкольного образования, разрабатываемыми и утверждаемыми в ДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

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

4.4. В группы могут включаться воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы). Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы учитывает возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

4.5. Образовательная деятельность по образовательным программам, организуется согласно учебному плану в соответствии с расписанием организованной образовательной деятельности, которое разрабатывается ДОУ.

4.6. С учетом потребностей и возможностей воспитанников в ДОУ образовательная программа осваивается в очной форме.

4.7. Образование детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в ДОУ может быть организовано совместно с другими воспитанниками.

5. СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ДОУ

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

5.2. Текущее руководство деятельностью ДОУ осуществляет заведующий, являющийся единоличным исполнительным органом ДОУ.

5.3. Заведующий ДОУ назначается Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Компетенция заведующего ДОУ:

- заключение договоров от имени ДОУ;
- утверждение структуры и штатного расписания ДОУ;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждение распределения обязанностей между заместителями заведующего;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, его годовой и бухгалтерской отчетности; представление в установленном порядке статистических и иных отчетов;
- утверждение локальных нормативных актов о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
- утверждение локальных нормативных актов ДОУ в порядке и на условиях,

установленных настоящим Уставом;

- уполномочивание иных лиц представлять интересы ДООУ посредством выдачи доверенностей, в том числе доверенностей с правом передоверия;
- издание приказов и распоряжений, обязательных для исполнения всеми работниками ДООУ;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности ДООУ, контроль работы и обеспечение эффективного взаимодействия работников ДООУ;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- утверждение образовательных программ ДООУ;
- утверждение по согласованию с Учредителем программы развития ДООУ;
- утверждение Режима занятий воспитанников;
- утверждение Правил приема воспитанников;
- прием воспитанников в Учреждение;
- утверждение Порядка обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе об ускоренном обучении;
- организация проведения самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников ДООУ;
- создание условий для занятия воспитанников физической культурой;
- утверждение Порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта ДООУ;
- утверждение Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- содействие деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляемой в ДООУ и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта ДООУ в сети «Интернет»;
- обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- поощрение обучающихся в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

5.5. Заведующий ДООУ

1) обязан:

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;
- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых ДОО муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности ДОО и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение ДОО финансовой дисциплины;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности ДОО;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ДОО;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам ДОО, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам ДОО;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом ДОО, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение ДОО крупных сделок;
- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием ДОО, в совершении которых имеется заинтересованность;
- обеспечивать информационную открытость ДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ДОО;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в ДОО правил техники безопасности и требований соответствующих нормативных правовых актов по защите жизни и здоровья работников ДОО;
- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
- выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Елецкого муниципального района, а также Уставом Учреждения и решениями учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

2) заведующий ДОО имеет право:

- действовать от имени ДОО во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти;
- давать работникам ДОО указания, обязательные для исполнения;

- принимать решения о наложении взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- иные права, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации.».

5.6. Заведующий ДООУ несет ответственность за образовательную, научную, воспитательную работу и организационно-хозяйственную деятельность ДООУ.

5.7. Заведующий ДООУ действует от имени ДООУ без доверенности.

5.8. Коллегиальными органами управления Учреждением являются общее собрание работников, педагогический совет.

5.9. Коллегиальные органы управления ДООУ создаются и действуют в соответствии с настоящим Уставом.

5.10. Срок полномочий указанных коллегиальных органов управления ДООУ неопределенный.

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

- создается совет родителей (законных представителей) воспитанников;

- действуют профессиональные союзы работников ДООУ (далее по тексту - представительные органы работников).

5.12. Общее собрание работников ДООУ (далее по тексту - Общее собрание).

5.12.1. Порядок формирования Общего собрания.

В состав Общего собрания входят все работники ДООУ, работа в ДООУ для которых является основной. Все члены Общего собрания имеют право решающего голоса. Председатель Общего собрания и секретарь избираются из членов Общего собрания на срок не более трех лет. Председатель и секретарь Общего собрания осуществляют свою деятельность на общественных началах (без оплаты).

5.12.2. Компетенция Общего собрания:

- рассматривает и принимает Программу развития ДООУ;

- рассматривает и принимает локальные нормативные акты ДООУ;

- учитывает мнение родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам управления ДООУ и при принятии ДООУ локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников, родителей (законных представителей);

- рассматривает ежегодный отчет о результатах самообследования ДООУ;

- рассматривает вопросы охраны жизни и здоровья воспитанников, безопасности условий труда работников ДООУ;

- рассматривает направления финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, в том числе расходование финансовых и материальных средств;

- рассматривает перечень и размеры выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся у ДООУ средств на оплату труда;

- заслушивает отчеты администрации ДООУ о выполнении Коллективного договора, мероприятий Программы развития, годового плана работы;

- обсуждает иные вопросы, затрагивающие права и интересы работников ДООУ.

5.12.3. Общее собрание созывается его председателем по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины состава Общего собрания.

5.12.4. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания.

5.12.5. Решения Общего собрания принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания. Решение, принятое в пределах компетенции Общего собрания и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми сотрудниками ДООУ.

5.12.6. Общее собрание не вправе выступать от имени ДООУ.

5.13. Педагогический совет ДООУ (далее по тексту - Педагогический совет).

5.13.1. Порядок формирования Педагогического совета.

В состав Педагогического совета с правом решающего голоса входят все педагогические работники, заведующий ДООУ.

Председателем Педагогического совета является заведующий ДООУ. Педагогический совет избирает из состава своих членов секретаря Педагогического совета. Председатель и секретарь Педагогического совета работают на общественных началах (без оплаты).

5.13.2. Компетенция Педагогического совета:

- определяет направления образовательной деятельности ДООУ;
- рассматривает и принимает образовательные программы дошкольного образования ДООУ;
- обсуждает вопросы результативности, содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДООУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение лучшего педагогического опыта;
- заслушивает аналитический материал заведующего ДООУ о создании условий для реализации основной образовательной программы и состоянии воспитательно-образовательного процесса;
- рассматривает вопросы организации платных дополнительных услуг для воспитанников;
- рассматривает и принимает годовой план работы ДООУ, план летней оздоровительной работы с воспитанниками;
- представляет педагогических работников к различным видам поощрений;
- рассматривает иные вопросы, возникающие в ходе образовательной деятельности ДООУ.

5.13.3. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.13.4. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Педагогического совета.

5.13.5. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов присутствующих членов и оформляются протоколами. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения работниками ДООУ.

5.13.6. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы ДООУ на учебный год, но не реже 4-х раз в течение учебного года.

5.13.7. Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- формирует повестку заседания Педагогического совета;

- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

5.13.8. Педагогический совет избирает секретаря сроком на 1 год.

5.13.9. Секретарь Педагогического совета:

- регистрирует поступающие в Педагогический совет обращения;

- информирует всех членов Педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 7 календарных дней;

- ведет протоколы заседаний Педагогического совета.

5.13.10. Педагогический совет не вправе выступать от имени ДОУ.

5.14. Порядок участия родителей (законных представителей) в управлении ДОУ.

5.14.1. В ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников создаются Советы родителей (законных представителей) групп и Совет родителей (законных представителей) ДОУ, деятельность которых регламентируется положением или иным документом, который принимается на заседании Совета родителей (законных представителей) ДОУ (далее по тексту – Совет родителей).

5.14.2. Порядок учета мотивированного мнения Совета родителей по проектам локальных нормативных актов Учреждения, затрагивающих права и законные интересы детей и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

5.14.3. Совет родителей не вправе выступать от имени ДОУ.

5.15. Компетенция Учредителя:

- формирование и утверждение муниципального задания для ДОУ;

- осуществление мониторинга и контроля за исполнением муниципального задания ДОУ;

- осуществление полномочий по реорганизации, ликвидации ДОУ;

- временное приостановление функционирования ДОУ;

- обеспечение развития и обновления материально-технической базы ДОУ;

- утверждение Устава ДОУ;

- назначение заведующего ДОУ;

- осуществление ведения учета детей для предоставления мест в ДОУ;

- осуществление контроля за использованием и сохранностью зданий, помещений, переданных Учредителем на праве оперативного управления и иных объектов ДОУ;

- осуществление контроля за деятельностью ДОУ: целевым, эффективным использованием им материальных финансовых ресурсов, недопущения фактов нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

- изъятие неиспользуемого, либо используемого не по назначению имущества ДОУ и распоряжение им по своему усмотрению;

- приостановление приносящей доход деятельности ДОУ, если она идет в ущерб уставной образовательной деятельности, до решения суда по данному вопросу;

- согласование программы развития ДОУ;

- установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность заведующего и заместителя заведующего ДОУ.

5.16. Учредитель имеет право:

- присутствовать на заседаниях Общего собрания, Педагогического совета ДОУ через своих представителей;

- получать полную информацию, отчеты о деятельности ДОУ.

5.17. Учредитель обязан:

- осуществлять в установленном порядке функции получателя и главного распорядителя средств местного бюджета по подведомственному распорядителю и получателю в части, предусмотренной на содержание ДОУ;

- обеспечивать содержание зданий и сооружений ДОО, обустройство прилегающих к нему территорий.

6. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОО

6.1. Имущество ДОО закрепляется за ним Учредителем на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Учредитель выполняет полномочия собственника.

6.2. ДОО в отношении закреплённого за ним имущества осуществляет в пределах, установленных в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, права владения, пользования. Учредитель вправе изъять неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество ДОО и распорядиться им по своему усмотрению. ДОО обеспечивает сохранность закреплённого за ним имущества и эффективно использует его по назначению в соответствии с целями, определенными настоящим Уставом.

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

6.4. ДОО без согласия собственника имущества не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним Учредителем или приобретённым ДОО за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

6.5. В случае сдачи в аренду с согласия собственника недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за ДОО Учредителем или приобретённого ДОО за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

6.6. Финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг в сфере образования в Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

6.8. Крупная сделка может быть совершена ДОО только с предварительного согласия Учредителя.

6.9. ДОО не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. ДОО принадлежит право собственности на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом деятельности ДОО.

6.11. ДОО вправе осуществлять образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием, за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.12. Доход от оказания платных образовательных услуг используется ДОО в соответствии с уставными целями, в том числе на увеличение расходов на заработную плату сотрудников, занятых в организации платных образовательных услуг, материальное стимулирование работников ДОО, развитие материально-технической базы ДОО (по его усмотрению).

6.13. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

6.14. ДОУ вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную настоящим Уставом, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствует указанным целям. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счет этих доходов, имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДОУ.

6.15. ДОУ самостоятельно в соответствии с доведенными субсидиями распоряжается имеющимися в его распоряжении денежными средствами.

6.16. ДОУ отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а в случаях, установленных законом, также иным имуществом. При недостаточности указанных денежных средств или имущества субсидиарную ответственность по обязательствам ДОУ в случаях, предусмотренных действующим законодательством, несет собственник соответствующего имущества.

6.17. При ликвидации ДОУ его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с уставом ДОУ.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ УСТАВА ДОУ, ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К НЕМУ

7.1. Устав ДОУ разрабатывается ДОУ и вносится на утверждение Учредителю.

7.2. В Устав ДОУ вносятся изменения в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, а также в иных случаях.

7.3. Изменения в Устав, разработанные ДОУ, вносятся на утверждение Учредителю и подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ДОУ

8.1. ДОУ может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ДОУ

9.1. ДОУ самостоятельно разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

9.2. Локальные нормативные акты ДОУ рассматриваются коллегиальными органами управления ДОУ, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов согласно настоящему Уставу, утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ДОУ, применяются к отношениям, возникшим после введения их в действие.

9.3. При принятии ДОУ локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников ДОУ, учитывается мнение Совета родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников ДОУ.

9.4. После утверждения локального нормативного акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального нормативного акта.

9.5. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников ДОУ по сравнению с установленным законодательством об образовании,

- отменой (признанием утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;
- вступлением в силу коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

9.7. Локальные нормативные акты ДОУ не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

10. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

10.1. В Учреждении, наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее работники, осуществляющие вспомогательные функции).

10.2. Права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции, установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и отражены в должностных инструкциях и (или) трудовых договорах (эффективных контрактах) с работниками.»

И.о. главы администрации
муниципального района

Е.И. Третьяков

Изменения в учредительный документ юридического лица
 ОГРН 1044800020760
 представлены при внесении в ЕГРЮЛ записи от
 « 11 » 09 2011 г.
 за ГРН 2114127251856
 Межрайонная ИФНС № 6 по Липецкой области
 Заместитель начальника

Сидорова



14 сентября 2011 г.

Сидорова

Д.Л. Полискина



14 / 2011
 и скреплено печатью
 Заведующий МБДОУ д/с п. Маяк
 Е.Н. Сидорова

