

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1044545001016 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 26.12.2022 за ГРН 2224500660811



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 00C74780714676BB54FCA06AD26FC719B0
Владелец: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ
ОБРАБОТКЕ ДАННЫХ
Действителен: с 15.11.2022 по 08.02.2024

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Каргапольского муниципального округа
от 16.12.2022 г. № 589
Глава Каргапольского муниципального
округа Курганской области



Е.Е.Ленков

васшифровка подписи

УСТАВ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Краснооктябрьский детский сад»

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Краснооктябрьский детский сад», сокращенное наименование: МКДОУ «Краснооктябрьский детский сад», в дальнейшем именуемое ДОУ, образовано на основании Постановления Главы Каргапольского района № 206 от 23.09.2004г. «О реорганизации государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35». В соответствии с Постановлением от 29.11.2010г. № 985 «Об утверждении перечня казенных и бюджетных учреждений Каргапольского района» изменен тип Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад. ДОУ является Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением, которое осуществляет оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств бюджета Каргапольского района на основании бюджетной сметы.

1.3. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Краснооктябрьский детский сад» является образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности

Тип учреждения - казенное.

Тип образовательной организации – дошкольная образовательная организация.

Организационно правовая форма – учреждение.

ДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х месяцев до 8-ми лет, при создании соответствующих условий для открытия групп для детей ясельного возраста.

1.4. Юридический адрес ДОУ 641941 Курганская область Каргапольский район рабочий поселок Красный Октябрь улица Садовая дом 4.

Фактический адрес: 641941 Курганская область Каргапольский район рабочий поселок Красный Октябрь улица Садовая дом 4.

ДОУ имеет филиал «Детский сад Красная шапочка», расположенный в отдельно стоящем здании расположенном по адресу:

641940 Курганская область Каргапольский район рабочий поселок Красный Октябрь улица Комсомольская 2А.

Созданный ДОУ филиал не является юридическим лицом. В соответствии с законодательством Российской Федерации он наделяется имуществом создавшего его ДОУ и действует на основании положения, утвержденного ДОУ.

Заведующий филиалом назначается руководителем ДОУ, создавшего его, и действует на основании доверенности.

1.5. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Каргапольский муниципальный округ Курганской области. Функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования Администрации Каргапольского муниципального округа Курганской области (далее - Учредитель).

1.6. Учредитель имеет право на:

- комплектование воспитанниками ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- количество и соотношение возрастных групп в ДОУ;
- утверждение Устава ДОУ;
- получение ежегодного отчёта от ДОУ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- заключение трудового договора с заведующей ДОУ;
- контроль за воспитательно-образовательной и финансово – хозяйственной деятельностью ДОУ.

1.7. ДОУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области в сфере образования, решениями Отдела образования Администрации

Каргапольского района, настоящим Уставом, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключаемым между ДООУ и родителями (законными представителями).

1.8. ДООУ от своего имени приобретает имущественные и личные не имущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Обучение и воспитание в ДООУ ведется на русском языке.

1.10. ДООУ является юридическим лицом, права юридического лица в части ведения уставной финансово – хозяйственной деятельности возникают у ДООУ с момента его регистрации.

1.11. ДООУ самостоятельно осуществляет финансово- хозяйственную деятельность, может иметь самостоятельный баланс и лицевой счет, открытый в установленном порядке, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

1.12. Право на осуществление образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникают у ДООУ с момента выдачи ему лицензии на осуществления образовательной деятельности.

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

1.14. В ДООУ не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений). В муниципальных дошкольных образовательных учреждениях образование носит светский характер.

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

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество образования своих воспитанников;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников ДООУ во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи ДООУ.

2.1. ДООУ создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основными задачами ДООУ являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно – речевого, социально – личностно, художественно – эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей, воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.3. Для реализации основных задач ДООУ имеет право:

- выбирать любую программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации

- самостоятельно разрабатывать и реализовывать основную общеобразовательную программу дошкольного образования с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать годовой план работы ДОУ, календарный учебный график;
- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия;
- реализовывать дополнительные программы по воспитанию и образованию детей и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учётом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями);
- привлекать дополнительные финансовые источники, средства за счет предоставления платных образовательных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

2.4 Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом учреждения. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Каргапольского муниципального округа.

2.5. К компетенции образовательного учреждения относятся:

- 1) материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными, местными нормами и требованиями, и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, осуществляемое в пределах собственных финансовых средств;
- 2) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, публичного отчета о результатах деятельности ДОУ;
- 4) подбор, прием на работу и расстановка кадров, заключение и расторжение с работниками трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, ответственность за уровень их квалификации; создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 5) использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- 6) разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- 7) установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- 8) установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
- 9) разработка и принятие устава коллективом образовательного учреждения для внесения его на утверждение;
- 10) разработка и принятие правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- 11) самостоятельное формирование контингента воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты, если иное не предусмотрено настоящим Законом;
- 12) самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом образовательного учреждения, лицензией;
- 13) содействие деятельности методических объединений;
- 14) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья детей, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- 15) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";
- 16) осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной уставом образовательного учреждения.

3. Организация деятельности ДОУ.

- 3.1. ДОУ функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, психолого-педагогическим требованиям, правилам пожарной безопасности.
- 3.2. ДОУ обеспечивает сбалансированное питание детей необходимое для нормального роста и развития с учётом режима работы ДОУ.
- 3.3. Контроль за качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал ДОУ.
- 3.4. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивают органы здравоохранения. ДОУ предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.
- 3.5. Медицинское обслуживание детей обеспечивается медицинским персоналом, который наряду с администрацией ДОУ несёт ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания ДОУ.
- 3.6. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала ДОУ оказываются бесплатно.
- 3.7. Работники ДОУ в обязательном порядке проходят периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счёт средств Учредителя.
- 3.8. За присмотр и уход за детьми в ДОУ взимается плата с родителей (законных представителей), размер ее устанавливается соответствующим муниципальным нормативно-правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.9. 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.
- 3.10. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком.
- 3.11. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.
- 3.12. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ.
- 3.13. Порядок обращения за получением компенсации, порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъекта Российской Федерации.
- 3.14. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, является расходным обязательством субъекта Российской Федерации.

4. Комплектование ДОУ

- 4.1. Комплектование ДОУ определяется Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Комплектование ДОУ на новый учебный год проводится с 1 июня по 31 августа текущего года. Доукомплектование группы детьми производится по мере освобождения мест в образовательном учреждении в течение учебного года.
- 4.3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года заведующий ДОУ издает приказ о комплектовании групп в ДОУ.
- 4.4. В ДОУ функционируют 13 групп.
- 4.5. Количество детей в группах ДОУ общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для детей раннего возраста не менее 2,5 метров

квадратных на 1 ребенка, для детей дошкольного возраста не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка. При комплектовании дошкольных групп ДОУ могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

4.6. Прием детей в ДОУ ведется в соответствии с правилами приема детей в ДОУ, утвержденными руководителем ДОУ.

4.7. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (основание: распоряжение Администрации Каргапольского района).

4.8. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.9. Право на внеочередное и первоочередное получение мест в ДОУ предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Прием воспитанников в МКДОУ ведется на основании:

- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, впервые поступающего в МКДОУ;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МКДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, принимаются в МКДОУ при наличии свободных мест;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МКДОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4.12. Тестирование детей при приеме их в МКДОУ, а так же при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

4.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети – инвалиды принимаются с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – педагогической комиссии на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

4.14. При приеме детей МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МКДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.15. Взаимоотношения между МКДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Он включает в себя предмет договора, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также порядок и условия внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

4.16. Указанный договор с родителями (законными представителями) воспитанников заключается в обязательном порядке в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Воспитанник считается принятым в ДОУ с момента подписания договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка

4.17. Заведующая ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

4.18. ДОУ на договорной основе с родителями организует и координирует бесплатную методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

4.19. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу проводится ежегодно не позднее 1 сентября текущего года на основании распорядительного акта о переводе воспитанника и комплектовании групп в ДОУ.

4.20. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОУ:
- в связи с получением образования (завершением обучения);

Досрочно в следующих случаях:

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

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

- по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребёнка, препятствующему его пребыванию в ДОУ;

- при невыполнении родителями (законными представителями) условий родительского договора.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего об отчислении воспитанника.

4.24. Режим работы ДОУ установлен Учредителем, и является следующим:

ДОУ работает по пятидневной рабочей неделе, выходные дни: суббота, воскресенье.
Режим работы ДОУ - 10,5 часов, с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

5. Содержание образовательного процесса.

5.1 Содержание образовательного процессов ДОУ определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается ДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также примерной основной образовательной программой дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

5.2. ДОУ может устанавливать последовательность, продолжительность деятельности детей, сбалансированность её видов, исходя из условий ДОУ, содержания образовательных программ.

5.3. ДОУ устанавливает максимальный объём нагрузки детей во время основной образовательной деятельности, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

5.4. В ДОУ осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей, их физического и интеллектуального развития.

5.5. Основная образовательная деятельность физкультурно – оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% времени, отведенного на непосредственную образовательную деятельность.

5.6. В ДОУ организуется:

- физкультурно-оздоровительная работа с воспитанниками всех групп здоровья;

- просветительская и методическая работа с участниками образовательного процесса по вопросам здорового и безопасного образа жизни.

5.7. ДООУ взаимодействует с образовательными учреждениями, с органами исполнительной власти, правоохранительными органами, научными учреждениями, учреждениями дополнительного образования детей, культуры, физической культуры и спорта, здравоохранения и другими заинтересованными организациями по вопросам охраны и укрепления здоровья, безопасного образа жизни воспитанников.

5.8. В ДООУ организуются динамические паузы, физкультминутки на занятиях, способствующие эмоциональной разгрузке и повышению двигательной активности детей.

6. Участники образовательного процесса, их права и обязанности.

6.1. Участниками образовательного процесса в ДООУ являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники.

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

6.3. Права воспитанника гарантируются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, договором об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями).

6.4. Каждому ребёнку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от применения методов физического и психического насилия;
- уважение его человеческого достоинства;
- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- получения образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие творческих способностей и интересов;
- получение квалифицированной помощи в коррекции имеющихся недостатков развития.

6.5. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы ребёнка;
- участвовать в управлении ДООУ;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных и медицинских услуг;
- присутствовать в группе, которую посещает ребёнок, на условиях, определённых договором между ДООУ и родителями;
- выбирать педагога для работы с ребёнком при наличии соответствующих условий в ДООУ;
- ходатайствовать об отсрочке родительской платы за присмотр и уход за ребёнком перед заведующим ДООУ;
- заслушивать отчёты заведующего ДООУ и педагогов о работе с детьми;
- досрочно расторгать договор между ДООУ и родителями (законными представителями);
- получать компенсацию части родительской платы (далее - компенсация), взимаемой за содержание детей в ДООУ;
- обжаловать решение об отчислении ребёнка из ДООУ учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы на добровольной основе.

6.6. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав ДООУ;
- нести ответственность за воспитание своих детей;
- выполнять условия договора, заключённого между ДООУ и родителями (законными представителями) каждого ребёнка;
- оказывать содействие в воспитании, обучении и развитии ребёнка;
- посещать проводимые ДООУ родительские собрания;

- своевременно вносить установленную плату за присмотр и уход за ребёнком в ДОО до 15 числа каждого месяца согласно договору между ДОО и родителями (законными представителями);

- своевременно ставить в известность ДОО о возможном отсутствии или болезни ребёнка.

6.7. К педагогической деятельности в ДОО допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) 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 подвергшиеся 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 сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

6.8. При приёме на работу, предоставляются следующие документы:

- заявление о приёме на работу;

- паспорт;

- диплом об образовании;

- трудовая книжка;

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы воспитателем, педагогом;

- справка о наличии (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданного в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (далее - справка).

6.9. При приёме на работу заведующий ДОО знакомит принимаемого на работу со следующими документами:

- уставом ДОО;

- коллективным договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

- другими документами, характерными для данного ДОО.

6.10. Педагогические работники ДОО имеют право:

- участвовать в управлении ДОО в порядке, определяемом Уставом;

- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство, деловую репутацию;

- обсуждать и принимать правила внутреннего трудового распорядка;

- требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;

- повышать квалификацию;

- аттестоваться на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

- участвовать в научно – экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт;

- работать по сокращённой (не более 36 часов) рабочей неделе;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;
- получать пенсию по выслуге лет, длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы.

6.11. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- выполнять Устав ДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
 - выполнять требования должностных инструкций;
 - поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей.
- Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
 - выполнять условия договора между ДОУ и родителями (законными представителями);
 - проходить периодически бесплатные медицинские обследования за счёт средств учредителя;
 - сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;
 - своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
 - обеспечивать выполнение утверждённого режима дня;

6.12. Права работников ДОУ и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, уставом и трудовым договором.

6.13. 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; структуру управления деятельностью ДОУ; штатное расписание и должностные обязанности работников.

7. Управление ДОУ.

7.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, настоящим Уставом.

7.2. Управление ДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно – общественный характер управления ДОУ. Формами самоуправления ДОУ являются:

- педагогический совет;
- общее собрание коллектива ДОУ;
- родительский комитет.

Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются Уставом.

7.3. Коллектив составляют все работники ДОУ. Полномочия коллектива ДОУ осуществляется общим собранием членов коллектива.

Решение общего собрания коллектива считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей списочного состава работников ДОУ. Общее собрание собирается не реже 1 раза в год. Решения на общем собрании коллектива принимаются простым большинством голосов присутствующих.

7.4. К компетенции общего собрания коллектива относится:

- рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- утверждение коллективного договора;
- обсуждение и принятие устава ДОУ, изменений и дополнений, вносимых в него;
- заслушивание ежегодного отчёта совета коллектива и администрации ДОУ о выполнении коллективного договора;

-выдвижение коллективных требований работников ДООУ и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;

-принятие решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющую забастовку.

Руководит деятельностью общего собрания коллектива председатель Совета коллектива. В его отсутствие-заместитель председателя Совета коллектива.

Решения общего собрания коллектива принимаются большинством голосов работников Учреждения, присутствующих на общем собрании коллектива, и оформляются протоколом.

7.5. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. В состав Педагогического совета входят: заведующий ДООУ (председатель педсовета), педагогические работники, председатель родительского комитета.

7.6. Педагогический совет действует на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов об образовании, устава образовательного учреждения.

Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

7.7. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;

- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;

- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

7.8. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности ДООУ;

- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в ДООУ;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДООУ

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;

- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных и оздоровительных услуг для воспитанников ДООУ;

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ.

7.9. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря, работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

7.10. Родительский комитет в ДООУ как представительный орган родительской общественности призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) законных требований дошкольного учреждения.

7.11. Цель родительского комитета - обеспечить постоянную и систематическую связь детского сада с родителями (законными представителями), содействовать педагогической пропаганде для успешного решения задачи всестороннего развития детей дошкольного возраста.

7.12. Основные задачи родительского комитета:

- содействие руководству ДООУ в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка; в защите законных прав и интересов детей; в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий;
- организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДООУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и ДООУ в вопросах воспитания;
- обеспечение оптимальных условий для организации образовательного процесса в ДООУ;
- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий ДООУ с детьми;
- контроль за организацией качественного питания детей, медицинского обслуживания;
- оказание помощи руководству ДООУ в организации и проведении общих родительских собраний;
- участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм;
- взаимодействие с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций ДООУ.

7.13. Организация работы родительского комитета:

7.13.1. Родительский комитет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

7.13.2. Родительский комитет правомочен, если на нём присутствуют 2/3 участников Родительского комитета.

7.13.3. Решения Родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинством голосов присутствующих.

Форму голосования Родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

7.13.4. Решения Родительского комитета должны согласовываться с руководителем ДООУ.

7.13.5. Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы ДООУ и с учётом местных условий. План утверждается на заседании Родительского комитета.

7.13.6. Родительский комитет ДООУ подотчётен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

7.14. Непосредственное руководство ДООУ осуществляет заведующий. Заведующий ДООУ назначается приказом руководителя Отдела образования Администрации Каргапольского района.

7.15. Заведующий ДООУ несёт ответственность за деятельность ДООУ перед учредителем в пределах своих функциональных обязанностей.

7.16. Заведующий ДООУ:

- действует от имени ДООУ, представляет его во всех учреждениях и организациях.
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, контролирует своевременную аттестацию педагогических работников, поощряет работников дошкольного образовательного учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;
- распоряжается имуществом ДООУ в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;
- создаёт условия для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- несёт ответственность за ДООУ перед учредителем.

8. Имущество и финансово – хозяйственная деятельность ДООУ.

8.1. Имущество учреждения:

8.1.1. Собственником имущества является муниципальное образование Каргапольский муниципальный округ. Имущество закрепляется за ДООУ на праве оперативного управления

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

8.1.3. Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника имущества.

8.1.4. Учредитель обеспечивает развитие и обновление материально –технической базы ДОУ.

8.1.5. В отношении закрепленного на праве оперативного управления имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество строго по назначению;
- обеспечивать сохранность имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять текущий ремонт имущества;
- производить списание муниципального имущества в установленном порядке;
- предоставлять Учредителю сведения о муниципальном имуществе в сроки и порядке, установленном муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления.

8.2. Финансовое и материально – техническое обеспечение деятельности учреждения:

8.2.1. Финансовое обеспечение деятельности ДОУ осуществляются за счет средств бюджета Каргапольского муниципального округа на основании бюджетной сметы, которую утверждает Управление образования Администрации Каргапольского муниципального округа.

8.2.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- средства, поступающие из бюджета Каргапольского муниципального округа по утвержденной в установленном порядке бюджетной смете ;
- плата родителей за присмотр и уход ребенка в ДОУ.
- добровольные имущественные взносы и пожертвования физических и юридических лиц.

8.2.3. Учет финансовых средств, перечисления сумм страховых взносов, начисления заработной платы и прочие формы бухгалтерского учета осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета Каргапольского муниципального округа» на основании договора.

8.2.4. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.5. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность, целевое и эффективное использование имущества, в том числе финансовых средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2.6. ДОУ заключает муниципальные контракты, иные договоры и проводит по ним оплату в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

8.2.7. ДОУ может осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом учреждения. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Каргапольского муниципального округа.

8.2.8. Штатное расписание устанавливается ДОУ в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Штатное расписание ДОУ согласовывается с Учредителем.

9. Реорганизация и ликвидация ДОУ.

9.1. ДОУ может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. При реорганизации (изменении организационно – правовой формы, статуса) ДОУ его устав, лицензия утрачивают силу.

9.3. Ликвидация ДОУ может осуществляться:

- по решению собственника имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

9.4. При реорганизации и ликвидации ДОУ, уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. При ликвидации ДООУ денежные средства и иное имущество ДООУ, за вычетом платежей по покрытию его обязательств, используются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. В случае реорганизации или ликвидации ДООУ учредитель обеспечивает перевод детей с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные учреждения соответствующего типа и вида.

9.7. При реорганизации или ликвидации ДООУ печать передается органу, выдавшему разрешение на их изготовление, для уничтожения.

9.8. ДООУ обеспечивает учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке в случае ликвидации или реорганизации учреждения.

9.9. При реорганизации ДООУ все документы передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

9.10. При ликвидации ДООУ все документы постоянного хранения передаются в установленном порядке в архив. Оформление и передача документов осуществляется силами и за счет средств ДООУ в соответствии с требованиями архивных органов.

9.11. Реорганизация и ликвидация ДООУ считается завершенной после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

10. Перечень видов локальных актов ДООУ.

10.1. Виды локальных актов, регламентирующих деятельность ДООУ:

- приказы заведующего ДООУ;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовой договор (контракт) с работниками;
- договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- должностные инструкции.

11. Внесение изменений и дополнений в Устав.

11.1. Изменения в Устав вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном постановлением Администрации Каргапольского муниципального округа.