

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1022202915580 в новой редакции
представлен при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 29.10.2021 за ГРН 2212202051840



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 6F676E00DBAC0A8F4A70EC883ACAEBE0
Владелец: Просяных Олеся Валентиновна
Межрайонная ИФНС России №16 по Алтайскому краю
Действителен: с 26.02.2021 по 26.02.2022

УТВЕРЖДЕН:

Приказом комитета администрации
Целинного района по
образованию Алтайского края

« 28 » сентября 2021 № 201

Председатель комитета

администрации Целинного района по
образованию Алтайского края

Н.Ю. Лисовенко



УСТАВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Целинный детский сад «Теремок»»
Целинного района Алтайского края
(Новая редакция)

с. Целинное, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Целинный детский сад «Теремок» Целинного района Алтайского края в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами Российской Федерации.

2. Согласно Постановления администрации Целинного района Алтайского края «О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Целинный детский сад №4 «Теремок» общеразвивающего вида Целинного района Алтайского края № 308 от 02.08.2017 г.» реорганизовано в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Целинный детский сад «Теремок» Целинного района Алтайского края в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Целинный детский сад № 1 «Ромашка» общеразвивающего вида Целинного района Алтайского края и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Целинный детский сад №2 «Светлячок» Целинного района Алтайского края с последующим созданием структурных подразделений.

3. *Полное наименование:* Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Целинный детский сад «Теремок» Целинного района Алтайского края , в дальнейшем «Учреждение».

4. *Сокращенное наименование Учреждения:*

МБДОУ «Целинный детский сад «Теремок».

5. *Статус Учреждения:* Муниципальное Учреждение.

6. *Организационно-правовая форма:* Учреждение.

7. Тип образовательной организации - дошкольная образовательная организация.

8. МБДОУ «Целинный детский сад «Теремок» является некоммерческим Учреждением и не имеет извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

9. Место нахождения Учреждения:

Юридический адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Ленина, 38;

Образовательная деятельность осуществляется по следующим фактическим адресам:

659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Ленина, 38;

По данному адресу размещается Исполнительный орган – Заведующий.

659430, Алтайский край, Целинный район, село Целинное, ул. Победы, 6;

659430, Алтайский край, Целинный район, село Целинное, ул. Целинная, 7а

10. Учреждение имеет структурные подразделения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – структурное подразделение).

Полное наименование структурных подразделений:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Целинный детский сад «Теремок» Целинного района Алтайского края, структурное подразделение детский сад «Ромашка».

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Целинный детский сад «Теремок» Целинного района Алтайского края, структурное подразделение детский сад «Светлячок».

Сокращенные наименования:

МБДОУ «Целинный детский сад «Теремок», структурное подразделение д/с «Ромашка».

МБДОУ «Целинный детский сад «Теремок», структурное подразделение д/с «Светлячок».

11. Структурное подразделение не является юридическим лицом и действует на основании Устава Учреждения и Положения о структурном подразделении МБДОУ «Целинный детский сад «Теремок», утвержденного заведующим Учреждения по согласованию с Учредителем.

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

13. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Муниципальное образование Целинный район Алтайского края.

Функции и полномочия учредителя осуществляет комитет администрации Целинного района по образованию Алтайского края в рамках своей компетенции, установленной нормативным правовым актом администрации Целинного района Алтайского края (далее Учредитель).

2. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПРАВОВАЯ ФОРМА

1. Учреждение является юридическим лицом, может иметь самостоятельный баланс, лицевые счета по учету средств бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, открытые в установленном порядке в органах Федерального казначейства, печать со своим наименованием, угловой штамп, Устав.

2. Учреждение от своего имени может приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах.

3. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

4. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

5. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной его Уставом и направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента государственной регистрации, а право на образовательную деятельность и на льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии.

6. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном Федеральным законодательством.

7. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, выбирает формы, средства, методы, приемы образования и воспитания в соответствии с Федеральным законодательством.

8. Учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, региональными, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

9. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных законодательством РФ, а также локальными нормативными актами, и обеспечивает ее обновление.

10. Учреждение вправе с согласия Учредителя открывать различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня и направленности реализуемой общеобразовательной программы.

Структурные подразделения образовательного Учреждения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава и Положения о структурном подразделении, утвержденного заведующим Учреждения и согласованного с Учредителем.

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

12. Участниками образовательного процесса Учреждения являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

13. Работодателем для всех работников Учреждения является данное Учреждение как юридическое лицо. К педагогической деятельности

допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

14. Комплектование персонала Учреждения осуществляет заведующий на основании утвержденного штатного расписания в соответствии с действующим законодательством и учетом численности детей. Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется Коллективным договором, Уставом.

3. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ТИПЫ И ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. *Предметом деятельности* Учреждения является оказание услуг по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования предусмотренных Федеральными законами, а также осуществление предусмотренных законодательством РФ полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

2. Учреждение осуществляет в качестве *основной цели* своей деятельности образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

3. *Основными задачами* Учреждения согласно ФГОС являются:

а) охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия;

б) обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

в) создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития

способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

г) объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;

д) формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирования предпосылок учебной деятельности;

е) формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;

ж) обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

4. Учреждение осуществляет следующие основные *виды деятельности*:

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

5. Виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности:

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

социально-коммуникативное развитие;

познавательное развитие;

речевое развитие;

художественно-эстетическое развитие;

физическое развитие.

6. В соответствии с основными видами деятельности Учреждение выполняет *муниципальное задание*, которое формируется и утверждается Учредителем.

Учреждение, кроме заданий Учредителя вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном законодательством.

7. Группы имеют общеразвивающую направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

8. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, определенных Уставом;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организаций образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.

9. *Медицинское обслуживание детей* осуществляется в Учреждении по договору с медицинской организацией КГБУЗ «Целинная ЦРБ», которая наряду с Учреждением несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания воспитанников. Медицинские работники проводят профилактические мероприятия в целях недопущения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений.

10. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их

работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения.

Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников.

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

11. *Организация питания* возлагается на Учреждение. Питание в Учреждении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным и рекомендованным органами здравоохранения. Контроль за качеством, разнообразием питания возлагается на заведующего Учреждения и закрепленный медицинский персонал в соответствии с их компетенцией.

12. Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности, а также психолого-педагогическим требованиям к благоустройству Учреждения, определенном Министерством образования Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Комплектование Учреждения осуществляется Учредителем с учётом СанПиН в соответствии с Федеральными законами, нормативно-правовыми и локальными актами.

2. В Учреждении могут организовываться разновозрастные (смешанные) группы детей с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения 30.05 и 31.08. текущего года.

4. В Учреждении допускается использование новых технологий, авторских разработок, утверждаемых в установленном порядке.

5. Образовательный процесс в группе, реализующей программу дошкольного образования, осуществляется на основании требований, предъявляемых Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и соответствующими действующими СанПиН, иными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровня.

6. Учреждение имеет право открывать группы разных форм организации:

- кратковременного пребывания;
- выходного дня.

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

8. Основная общеобразовательная программа реализуется в течение всего времени пребывания детей в Учреждении.

9. Образовательная деятельность в Учреждении ведется *на русском языке*.

10. Требования к результатам освоения образовательной программы представлены в виде целевых ориентиров дошкольного образования. Целевые ориентиры не подлежат непосредственной оценке, в том числе в виде педагогической диагностики (мониторинга), и не являются основанием для их формального сравнения с реальными достижениями детей. Освоение общеобразовательной программы не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

11. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов может быть организовано как совместно с другими детьми, так и индивидуально на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования.

12. *Режим работы Учреждения* регламентируется Учредителем, и является следующим:

- Пятидневная рабочая неделя;
- Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- Ежедневный график работы: с 8 часов до 18.30 часов;
- Предпраздничные дни: на 1 час сокращённый рабочий день, в соответствии с ТЗ РФ.

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

14. Домашние задания воспитанникам Учреждения не задаются.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

2. Компетенция Учредителя в области управления Учреждением определяется Федеральным законодательством.

В компетенцию Учредителя входит:

- определение организационно-правовой формы и статуса Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;
- назначение заведующего Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с заведующим Учреждения, по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;
- предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом "О некоммерческих организациях";
- принятие решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом "О некоммерческих организациях";

- предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом Учреждения, в т. ч. передаче его в аренду;
- согласование распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- закрепление муниципального имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также изъятие такого имущества;
- установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
- финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление учредительного контроля по вопросам, которые не отнесены к вопросам государственного контроля (надзора) в области образования»;
- определение порядка составления, утверждения и контроль отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- согласование штатного расписания Учреждения;
- создание специальных условий для образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для присмотра и ухода за ними;
- издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
- осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.

К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

- создание безопасных условий обучения, воспитания детей, присмотра и ухода за ними, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников Учреждения;

- соблюдение права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, работников Учреждения.

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

- предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

- установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ;

- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- разработка и утверждение общеобразовательных программ Учреждения;

- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программ развития Учреждения;

- прием воспитанников в Учреждение;

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников Учреждения;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций и семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательного Учреждения в сети интернет;
- иные вопросы в соответствии с законодательством РФ.

Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к её компетенции.

3. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет *заведующий*, назначенный Учредителем с последующим заключением трудового договора, в котором определяются права и обязанности заведующего и его ответственность перед Учредителем.

Должностные обязанности заведующего Учреждением не могут исполняться по совместительству.

Заведующий Учреждением:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую и бухгалтерскую отчетность;
- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
 - на основании договора с Учредителем обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовом органе в установленном порядке;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- осуществляет внутриучрежденческий контроль в соответствии с Положением, утвержденным приказом Учреждения.

- организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждения;
- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;
- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о новой системе оплаты труда (НСОТ), законами и иными нормативными правовыми актами;
- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
- издает приказы о зачислении и отчислении детей в Учреждении;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;
- формирует контингент воспитанников;
- организует осуществление мер социальной поддержки воспитанников Учреждения, защиту прав воспитанников;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками Учреждения по вопросам деятельности;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;

- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению;
- осуществляет иные полномочия в рамках своей компетенции.

Заведующий имеет право:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Заведующий несет ответственность:

- за надлежащее содержание и эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций;
- за своевременное направление информации о непригодности имущества, переданного в оперативное управление, для использования его по целевому назначению в уставных целях в адрес Учредителя и/или собственника имущества;
- создание необходимых условий для образования, воспитания и развития детей Учреждения;
- организацию и полноту охвата детей питанием и медицинским обслуживанием.

Заведующий обеспечивает:

- соблюдение и выполнение требований санитарных правил всеми работниками учреждения;
- выполнение постановлений, предписаний надзорных органов;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами, гигиеническими нормативами.

Заведующий принимает экстренные меры по предотвращению негативных ситуаций, повлекших причинение вреда здоровью и жизни детей и педагогических работников, своевременно информирует Учредителя о выявлении таких ситуаций и принимает меры к их устранению.

Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Целинного района, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;
- предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, правовыми актами Целинного района, Уставом, внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Целинного района и Учредителем;

- обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Алтайского края, иными правовыми актами, Уставом, создание и ликвидацию структурных подразделений, открытие и закрытие представительств Учреждения;

- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами.

4. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Родительский комитет.

4.1. Общее собрание трудового коллектива является коллегиальным органом управления, включает в себя работников Учреждения на дату проведения общего собрания трудового коллектива, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в Учреждении, включая работников обособленных структурных подразделений.

В компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

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

- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;

- избрание представителей работников в комиссию по трудовым спорам, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания детей;
- создание условий, необходимых для охраны и укрепление здоровья, организации питания воспитанников и работников Учреждения;
- ходатайство о награждении работников Учреждения.

Председатель собрания и секретарь избираются из членов Общего собрания путем простого голосования сроком на 1 год. Решение о созыве принимает председатель Общего собрания работников ДООУ. Общее собрание работников считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины работников ДООУ.

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

Общее собрание трудового коллектива действует бессрочно.

Общее собрание проводится не реже одного раза в год.

4.2. Педагогический совет Учреждения.

Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью Учреждения. Срок действия полномочий – бессрочно.

В состав педагогического совета входят: заведующие Учреждением, структурных подразделений, все педагогические работники. В необходимых случаях на заседание педагогического совета приглашаются представители родительской общественности и общественных организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Компетенция Педагогического совета Учреждения:

- обсуждает, рассматривает, принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности,

- рассматривает отчет о результатах самообследования деятельности учреждения;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- выбирает примерную общеобразовательную программу, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе;
- рассматривает основную общеобразовательную программу Учреждения;
- разрабатывает систему организационно-методического сопровождения процесса реализации основной общеобразовательной программы Учреждения;
- выбирает средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (в том числе расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации основной общеобразовательной программы Учреждения;
- осуществляет анализ результатов педагогической диагностики, достижения целевых ориентиров дошкольного образования воспитанниками Учреждения;
- обсуждает проект годового плана работы Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации платных образовательных услуг воспитанникам;
- подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год;

- заслушивает отчеты педагогических работников о ходе реализации основной общеобразовательной программы Учреждения, дополнительных образовательных программ, степени готовности детей к школьному обучению, результатах самообразования педагогов;

- заслушивает доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в т. ч. о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда и здоровья воспитанников;

- контролирует выполнение ранее принятых решений Педагогического совета;

- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;

- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения.

Председатель и секретарь педагогического совета избираются путем голосования из членов Педагогического совета сроком на 2 года.

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

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

4.3. Родительский комитет Учреждения:

В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, избранные на групповых родительских собраниях, по 1 человеку от каждой группы Учреждения, структурного подразделения сроком на 1 учебный год.

Компетенция Родительского комитета Учреждения:

- обсуждает локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

-согласует локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников;

- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ в Учреждении;

- участвует в подведении итогов деятельности дошкольного Учреждения; за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;

- оказывает помощь дошкольному Учреждению в работе с неблагополучными семьями;

- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении - родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;

- оказывает посильную помощь дошкольному Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;

- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;

- совместно с руководством Учреждения контролирует организацию качества питания воспитанников, медицинского обслуживания;

- вместе с заведующим Учреждения принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.

Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава .

Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.

Заседания Родительского комитета созываются не реже 2 раз в год.

5. Права , обязанности и ответственность вспомогательного персонала.

В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности *инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников*, осуществляющих вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- обязательное социальное страхование;
- на льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами, и локальными нормативными актами;
- представление на рассмотрение администрации Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики;

- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- другие права в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право требовать от администрации Учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- выполнять требования охраны труда, противопожарной безопасности, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательных отношений;

- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с учащимися, работниками и другими гражданами, посетившими Учреждение;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего Учреждения;

- соблюдать права и свободы участников образовательных отношений;

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

- уважать личность ребёнка, его права на выражение мнений и убеждений, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства методами, исключающими физическое и психическое насилие по отношению к учащимся;

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

- другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

Административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и Уставом.
2. Муниципальные задания для Учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает соответствующий орган, осуществляющий функции и полномочия Учредителя. Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяется Администрацией Целинного района в отношении Учреждения.
3. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных Федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, если иное не предусмотрено Федеральным законом.
4. Учреждение вправе осуществлять другие виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности.

Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Привлечение Учреждением дополнительных средств, указанных выше, не влечет за собой снижение

нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

6. Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяется администрацией Целинного района Алтайского края в отношении Учреждения.

7. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации, муниципального образования Целинного района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

8. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации. Собственником имущества Учреждения является администрация Целинного района Алтайского края в лице комитета администрации Целинного района по образованию Алтайского края.

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

9. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено Федеральными законами.

10. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества или приобретенного за счет выделенных Собственником имущества Учреждению средств, а также недвижимого

имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения;

11. Учреждение несет ответственность перед Собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, своими уставными целями, законодательством Российской Федерации.

12. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное ему в оперативное управление;
- средства, полученные от оказания дополнительных платных образовательных услуг, от иной, приносящей доход деятельности, если занятие такой деятельностью предусмотрено Уставом;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- гранты;
- другие, не запрещенные законом поступления.

13. Учредитель вправе приостановить иную приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

7. УЧЁТ, ОТЧЁТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

1. Учреждение ведет статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение должно иметь копии реестра родителей (законных представителей) оплативших услуги Учреждения по уходу и присмотру за ребенком.

Учреждение осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность по установленной форме, руководствуясь Федеральным законодательством, представляет Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией Учреждения.

2. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, предоставляется Учредителю и общественности в порядке и сроки, установленные Учредителем.

3. Учреждение в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в том числе финансово-хозяйственные и по личному составу воспитанников и работников.

4. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности осуществляется соответствующими федеральными, региональными и местными органами в рамках их полномочий.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА УЧРЕЖДЕНИЯ.

1. Реорганизация или ликвидация Учреждения осуществляется на основании решения органа местного самоуправления. При этом должно учитываться положительное заключение комиссии по оценке последствий принятия такого решения.

2. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с Федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в установленном порядке.

3. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в базах данных.

При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику.

В соответствии с Федеральным законодательством, ликвидация сельского дошкольного образовательного или общеобразовательного учреждения допускается только с согласия схода жителей населённых пунктов, обслуживаемых данным Учреждением.

При ликвидации Учреждения документы передаются в архив в установленном порядке.

4. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, по решению Учредителя.

9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

9.1 Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения, разрабатывается Учреждением самостоятельно.

9.2. Порядок утверждения и внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения устанавливается Учредителем.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Уставу разрабатываются Учреждением и представляются на утверждение Учредителю.

9.4. После утверждения изменений и дополнений Учредителем они подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом основной образовательной программы, а также в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

3. Локальные акты, утверждаемые заведующим, не должны противоречить законодательству РФ и настоящему Уставу.

4. Для обеспечения деятельности Учреждение издаёт следующие локальные акты:

- Настоящий Устав;
- Коллективный договор;
- Правила;
- Положения;
- Годовой план;
- Приказы;
- Инструкции;

- Другие локальные акты, принятые в установленном порядке и в рамках, имеющихся у Учреждения полномочий, не противоречащие настоящему Уставу и действующему законодательству.

5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

В Учреждении создаются условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с его Уставом.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, учитывается мнение родителей (законных представителей), Родительского комитета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, мнение профсоюзного комитета.

Локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, принимаются с учетом мнения педагогического совета.

Локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие трудовые отношения, принимаются с учетом мнения общего собрания работников Учреждения.

Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

11.2. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.