

ПРИНЯТ:
на общем собрании коллектива
Протокол № _____
от _____ 2013 г.
Заведующая ДОУ
 / О.В. Малышева /

УТВЕРЖДЕН
Приказом Отдела образования
Администрации
Каргапольского района
от 12.09.2013 № 121
образ. / Л.С. Охоба /


Муниципальное образование Каргапольского района
МКОУ Каргапольского района
в Единый государственный реестр
от 24.09.2013 № 24.09.2013.0000046
ИНН 450200146
ОГРН 4502000000000
ОКФС 4502000000000
ОКВН 4502000000000
Заместитель И.И. Чалышиной
Л.Н. Васильева



Устав

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Окуневский детский сад»

1. Общие положения.

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Окуневский детский сад», сокращенное наименование: МКДОУ «Окуневский детский сад», в дальнейшем именуемое ДОУ, создано на основании постановления Главы Каргапольского района от 15.01.2009 г. № 19 «Об образовании Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Окуневский детский сад». 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.

- 1.2. ДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а так же присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2-х месяцев до 7-ми лет, при создании соответствующих условий для открытия групп для детей ясельного возраста.
- 1.3. Юридический адрес ДОУ 641906 Курганская область Каргапольский район село Окуневское улица Школьная дом 16.
- 1.4. Фактический адрес ДОУ 641906 Курганская область Каргапольский район село Окуневское улица Школьная дом 16.
- 1.5. Учредителем ДОУ является муниципальное образование Каргапольский район. Функции и полномочия учредителя исполняет Отдел образования Администрации Каргапольского района (далее по тексту - Учредитель), расположенный по адресу 641920 Курганская область рабочий поселок Каргаполье улица Калинина дом 35.
- 1.6. Учредитель имеет право на:
- утверждение Устава ДОУ;
 - получение ежегодного отчёта от ДОУ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
 - заключение трудового договора с руководителем ДОУ;
 - контроль за образовательной и финансово – хозяйственной деятельностью ДОУ.
- 1.7. ДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области в области образования, решениями Отдела образования Администрации Каргапольского района, настоящим Уставом и локальными актами ДОУ, договором об образовании, заключаемым между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.8. Права юридического лица в части ведения уставной финансово – хозяйственной деятельности возникают у дошкольного образовательного учреждения с момента его регистрации.
- 1.9. Право на ведение образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникают у ДОУ с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 1.10. Обучение и воспитание воспитанников в ДОУ ведется на русском языке. В ДОУ создаются условия для изучения русского языка как государственного языка Российской Федерации.
- 1.11. Дошкольное образовательное учреждение 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. В ДОУ не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений). В ДОУ образование носит светский характер.
- 1.13. ДОУ несёт 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;
 - жизнь и здоровье воспитанников и работников ДОУ во время образовательного процесса;
 - нарушение прав и свобод воспитанников и работников ДОУ;
 - иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи ДОУ.

- 2.1. Основной целью деятельности ДОУ является осуществление предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми на территории Окуневского сельсовета.
- 2.2. Основными задачами ДОУ являются:
- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
 - обеспечение познавательно – речевого, социально – личностно, художественно – эстетического и физического развития детей;
 - осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
 - воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
 - взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей.
- 2.3. К компетенции образовательного учреждения относятся:
- 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;
 - привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
 - 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 Российской Федерации;
 - прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
 - прием воспитанников в ДОУ;
 - обеспечение создания и ведения официального сайта образовательного учреждения в сети "Интернет";
 - иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организация деятельности ДОУ.

- 3.1. ДОУ функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, психолого-педагогическим требованиям, правилам пожарной безопасности.
- 3.2. Организация питания возлагается на ДОУ, которое обеспечивает сбалансированное четырёхразовое питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учётом режима работы ДОУ.
- 3.3. Медицинское обслуживание воспитанников ДОУ обеспечивается медицинским персоналом ГБУ «Каргапольская ЦРБ им. Н.А. Рокиной», который наряду с администрацией ДОУ несёт ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.
- 3.4. ДОУ предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.
- 3.5. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала ДОУ оказываются бесплатно.
- 3.6. Педагогические работники образовательного учреждения проходят периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счёт средств учредителя.
- 3.7. Взимание платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОУ производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Комплектование ДОУ и содержание образовательного процесса.

- 4.1. Порядок комплектования ДОУ определяется учредителем.
- 4.2. Количество групп в ДОУ определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости.

- 4.3. Количественный состав групп (наполняемость) устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для дошкольных учреждений.
- 4.4. Группы в Учреждении могут комплектоваться как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.
- 4.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимаются с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.
- 4.6. Перевод воспитанников ДОО в следующую возрастную группу проводится ежегодно не позднее 1 сентября в случае комплектования групп.
- 4.7. В ДОО функционирует 2 группы общеразвивающей направленности:
- младшая группа / дети от 1,5 до 4-х лет/;
 - старшая группа / дети от 4- до 7-ми лет/.
- 4.8. Режим работы ДОО установлен учредителем, и является следующим:
ДОО работает по пятидневной рабочей неделе, выходные дни: суббота, воскресенье. Режим работы ДОО - 9 часов, с 7-30 утра до 16.30 часов вечера.
- 4.9. По согласованию с учредителем, ДОО может временно приостановить деятельность в летний период, в связи с текущим ремонтом.
- 4.10. Правила приема обеспечивают прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение: территория сел Окуневское, Соколово, деревни Заозерная, Игнатьева, Суханова, Скоробогатова, Чапаева, Луговая (Распоряжение Администрации Каргапольского района) в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 4.11. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании:
- заявления одного из родителей (законного представителя);
 - оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - оригинала свидетельства о рождении воспитанника;
 - медицинского заключения о состоянии здоровья воспитанника, для детей впервые поступающих в образовательную организацию);
 - родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - 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.

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

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

4.13. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения в журнале приема заявлений о приеме в ДОО, выдается расписка в получении документов.

4.14. При приеме воспитанников заведующий ДОО (или его заместитель) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с:

- Уставом ДОО;
- лицензией на осуществления образовательной деятельности;
- образовательной Программой, реализуемой в ДОО;
- и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и родителей (законных представителей).

4.15. После приема документов, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) с родителями (законными представителями) воспитанника, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления воспитанников; длительность пребывания воспитанника в ДОО; основные характеристики образования, в том числе: вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

4.16. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.17. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательного учреждения:

- 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 ДОО.

Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя ДОО об отчислении.

4.18. Содержание образовательного процесса в ДОО определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

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

4.20. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не должна превышать 10 минут. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

4.21. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4-х лет - не более 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6-ти лет - не более 25 минут, а для детей от 6-ти до 7-ми лет - не более 30 минут.

4.22. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

4.23. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

4.24. Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия, ритмику и т.п.

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

5. Участники образовательного процесса, их права и обязанности.

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

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

5.3. Права ребёнка гарантируются законодательством РФ, настоящим уставом, договором между ДОУ и родителями (законными представителями).

5.4. 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;
- 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;
- получение образования в соответствии с государственным образовательным стандартом.

5.5. Родители (законные представители) имеют право:

- на качественное дошкольное образование детей;
- на возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса;
- на доброжелательное и тактичное отношение работников ДОУ;
- защищать права и интересы ребёнка;
- участвовать в управлении ДОУ;
- заслушивать отчёты заведующего ДОУ и педагогов о работе с детьми;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных услуг;
- присутствовать в группе, которую посещает воспитанник, на условиях, определённых в договоре об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями);
- ходатайствовать об отсрочке родительской платы перед заведующим ДОУ;
- досрочно расторгать договор между ДОУ и родителями (законными представителями), на условиях, определённых договором об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями);
- обжаловать решение об отчислении ребёнка из ДОУ учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления;
- получать компенсацию части родительской платы (далее - компенсация), взимаемой за присмотр и уход ребенка в ДОУ: компенсация на первого ребенка составляет -20%; на второго- 50%, на третьего- 70%; за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается;

5.6. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность в соответствии с законами Российской Федерации за воспитание и развитие детей;
- выполнять Устав ДОУ;
- выполнять условия договора об образовании, заключённого между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка;
- взаимодействовать с ДОУ, по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;
- вносить родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в установленном размере в срок до 15 числа текущего месяца;
- своевременно ставить ДОУ в известность о болезни ребенка или его отсутствии;
- уважать честь и достоинство работников ДОУ.

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

5.8. К трудовой деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление 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 так же против общественной безопасности;
- имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

5.9. При приёме на работу предоставляются следующие документы:

- заявление о приёме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и(или) о квалификации;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- документы воинского учёта для военнообязанных.

5.10. При приёме на работу администрация ДОУ знакомит принимаемого со следующими документами:

- уставом ДОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;

- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
 - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
- 5.11. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОО;
 - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 5.12. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 5.13. Педагогические работники обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать устав ДОО.
 - нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6. Управление ДОО.

6.1. Управление ДОО осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными законодательными актами Российской Федерации, уставом ДОО.

6.2. Управление ДОО строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно – общественный характер управления ДОО. Формами самоуправления ДОО, обеспечивающими государственно – общественный характер управления, являются:

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

Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются уставом.

6.3. Общее собрание коллектива является постоянно действующим коллегиальным органом самоуправления, для рассмотрения организации и основных вопросов деятельности ДОО. В постоянный состав общего собрания коллектива входят все работники ДОО. Полномочия коллектива ДОО осуществляются общим собранием коллектива.

6.3.1. Основные задачи общего собрания коллектива:

- содействовать осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников ДОО;
- способствовать повышению эффективности и качества труда каждого члена коллектива;
- защищать права работников ДОО в рамках действующего законодательства;
- определять направления и способствовать дальнейшему развитию образовательной, оздоровительной, административно-хозяйственной деятельности ДОО;
- участвовать в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в ДОО.

6.3.2. Функции общего собрания коллектива:

- обсуждает и принимает Устав ДОО, изменения и дополнения, вносимые в него;
 - рассматривает и принимает решение о необходимости заключения коллективного договора;
 - рассматривает и принимает Правила внутреннего трудового распорядка ДОО; графики работы, графики отпусков работников ДОО и другие локальные акты в пределах своей компетенции;
 - рассматривает, обсуждает проект плана работы ДОО на учебный год;
 - обсуждает вопросы состояния и укрепления трудовой дисциплины в ДОО;
 - заслушивает отчеты о деятельности ДОО, вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию образовательного процесса;
 - рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников ДОО;
 - избирает представителей работников в комиссии;
- принимает решение об объявлении забастовки.

6.3.3. Права общего собрания:

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- выходить с предложениями и заявлениями на учредителя, в органы муниципальной и государственной власти по вопросам улучшения деятельности ДОУ;
- принимать решения по защите прав и гарантий работников в рамках действующего законодательства.

6.3.4. Общее собрание ответственно за:

- не выполнение или выполнение в не полном объеме закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации, нормативно- правовым актам.

6.3.5. Общее собрание коллектива собирается по мере надобности, но не реже 1 раза в год. Руководит деятельностью общего собрания коллектива ДОУ председатель, который избирается открытым голосованием из состава общего собрания сроком на один календарный год. Решение собрания коллектива считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей списочного состава работников ДОУ. Решения на общем собрании принимаются простым большинством голосов присутствующих. Решения общего собрания коллектива ДОУ обязательны для исполнения всеми членами коллектива.

6.3.6. Заседания общего собрания коллектива ДОУ оформляются протоколом. В протоколе указывается: дата, количество присутствующих, приглашенные, повестка дня, фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания коллектива ДОУ. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Педагогический совет состоит из всех педагогов, при необходимости на заседания приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ДОУ по вопросам образования и воспитания, родители (законные представители) воспитанников с правом совещательного голоса.

6.4.1. Основными задачами педагогического совета являются:

- развитие и совершенствование образовательного процесса;
- повышение профессионального мастерства и творческого роста педагогов в ДОУ.

6.4.2. Функции педагогического совета:

- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающихся содержания воспитания, образования и развития воспитанников, контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- выбирает общеобразовательные программы дошкольного образования, рекомендованные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- обсуждает использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- разрабатывает и принимает основную общеобразовательную программу, годовой календарный учебный график, учебный план, расписание непосредственно образовательной деятельности, рабочие (авторские) программы, план работы ДОУ на учебный год, локальные акты в пределах своей компетенции;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, аттестации кадров;
- утверждает характеристики на педагогов, представленных к почетным званиям, принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников ДОУ;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования.

6.4.3. Организация деятельности Педагогического совета:

Педагогический совет создается не реже 4 раз в год. Председателем педагогического совета ДОУ является заведующий ДОУ, секретарь избирается открытым голосованием сроком на один учебный год. Педагогический совет принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета ДОУ. Решения педагогического совета являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса ДОУ.

Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций Педагогического совета осуществляет заведующая ДОУ и ответственные лица, указанные в решении Педагогического совета.

6.4.4. Педагогический совет ДОУ имеет право:

- создавать временные творческие объединения;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- рассматривать вопросы, связанные с улучшением работы ДОУ.

6.4.5. Каждый член Педагогического совета обязан:

- посещать все его заседания;
- активно участвовать в подготовке и работе Педагогического совета;
- своевременно и полностью выполнять принятые решения;
- предоставлять информацию по решению Педагогического совета;
- создавать грамотно оформленные материалы выступлений, передового педагогического опыта в банк информации ДОУ, в методический кабинет.

6.4.6. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана образовательной деятельности ДОУ;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании.

6.4.7. Заседания педагогического совета ДОУ оформляются протоколом. В протоколе указывается: дата, количество присутствующих, приглашенные, повестка дня, фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета ДОУ. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Родительский комитет создается в целях обеспечения постоянной и систематической связи ДОУ с родителями. Члены родительского комитета избираются ежегодно на групповых родительских собраниях по 2 представителя от каждой возрастной группы в начале учебного года. Из своего состава комитет избирает председателя, заместителя председателя, секретаря. Для координации работы в состав комитета входит заведующий ДОУ. Комитет работает по разработанному плану, который согласуется с заведующим ДОУ. Заседания комитета проводятся не реже 2-х раз в год. О своей работе комитет отчитывается на общем родительском собрании не реже 1 раза в год. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.5.1. Основными задачами комитета являются:

- содействие администрации ДОУ в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья воспитанников, в защите их законных прав и интересов;
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ по разъяснению их прав и обязанностей, воспитанию детей.

6.5.2. Функции Родительского комитета:

- содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса в ДОУ;
- координирует деятельность групповых родительских комитетов;
- проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ об их правах и обязанностях;
- пропагандирует передовой опыт семейного воспитания;
- оказывает содействие в проведении различных мероприятий в ДОУ (праздников, родительских собраний);
- оказывает содействие в проведении мероприятий по подготовке ДОУ к новому учебному году;
- совместно с администрацией ДОУ контролирует организацию качества питания;

- принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил;
- рассматривает обращения в свой адрес, а также по поручению руководителя ДОУ.

6.5.3. Родительский комитет имеет право:

- участвовать в управлении ДОУ в соответствии с действующим законодательством;
- вносить предложения администрации, органам самоуправления ДОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ по вопросам образования детей.

6.5.4. Родительский комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;
- выполнение решений комитета;
- установления взаимопонимания между руководителем ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах семейного и общественного воспитания.

6.5.5. Заседания Родительский комитета оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения, замечания членов комитета. Протоколы подписываются председателем и секретарем комитета. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.6. Непосредственное руководство ДОУ осуществляет заведующий, прошедший соответствующую аттестацию. Заведующий назначается приказом руководителя Отдела образования Администрации Каргапольского района.

6.6.1. Заведующий ДОУ несёт ответственность за деятельность ДОУ в пределах своих функциональных обязанностей.

Заведующий ДОУ:

- действует от имени ДОУ, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников дошкольного образовательного учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;
- издаёт приказы, распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками ДОУ;
- распоряжается имуществом ДОУ в пределах прав и порядке, определенных законодательством Российской Федерации;
- заключает от имени ДОУ договоры, в том числе, трудовые, а также договор об образовании между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- организует аттестацию работников ДОУ;
- создаёт условия для реализации образовательных программ;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- утверждает штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- контролирует деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путём посещения всех видов воспитательных мероприятий и учебных занятий;
- несет ответственность за деятельность ДОУ перед учредителем.

7. Имущество и финансово - хозяйственная деятельность ДОУ.

7.1. За ДОУ в целях обеспечения образовательной деятельности учредитель в установленном порядке закрепляются объекты права собственности (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) на праве оперативного управления.

7.2. ДОУ владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, уставом и законодательством Российской Федерации.

7.3. ДОУ несёт ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

7.4. Земельный участок закрепляется за ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.6. Деятельность ДОУ финансируется его учредителем в соответствии с договором между ними по смете в пределах утверждённых ассигнований.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов ДОУ являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, закреплённое за ДОУ собственником (уполномоченным органом);
- добровольные пожертвования и целевые взносы других физических и юридических лиц, в том числе иностранных;
- средства, полученные от предоставления платных дополнительных услуг;
- родительская плата за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ;
- другие источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. ДОУ самостоятельно осуществляет финансово – хозяйственную деятельность в пределах бюджетных и внебюджетных средств; ежегодно предоставляет учредителю отчёт о поступлении и расходовании средств.

7.8. Учредитель обеспечивает развитие и обновление материально-технических условий в соответствии с современными требованиями к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ.

7.9. Привлечение ДОУ дополнительных финансовых средств не влечёт за собой снижения размеров его финансирования за счет средств учредителя.

7.10. Финансовые и материальные средства ДОУ, закреплённые за ним учредителем, используются ДОУ в соответствии с уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.11. При ликвидации ДОУ финансовые средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию своих обязательств направляются на цели развития образования.

7.12. ДОУ не имеет право на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закреплённого за образовательным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению собственником образовательного учреждения, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

8. Реорганизация и ликвидация ДОУ.

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

8.2. При реорганизации (изменении организационно – правовой формы, статуса) ДОУ его устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

8.3. Ликвидация ДОУ может осуществляться:

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

8.4. Ликвидация сельского ДОУ допускается только с согласия схода жителей населенных пунктов, обслуживаемых данным ДОУ.

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

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

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

8.8. ДОУ 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. Перечень видов локальных актов ДОУ.

9.1. Виды локальных актов, регламентирующих деятельность ДОУ:

- приказы по основной деятельности и личному составу;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- договор об образовании с родителями;
- должностные инструкции.

10. Внесение изменений и дополнений в Устав.

10.1. Изменения и дополнения в устав ДОУ рассматриваются и принимаются общим собранием коллектива, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой
службы №3 по Курганской области

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью
на 14 (Четырнадцать) листах

Зам. начальника
Межрайонной ИФНС
России №3 по
Курганской области

Ирина Н. Ласкова

Дата 24.09.2015



В настоящем Уставе
пронумеровано и прошито
14 (четыренадцать) листов
Заявитель
Т.А. Парыгина