

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования г. Саяногорск
от « 10 » 12 2015г. № 1121

УСТАВ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования г. Саяногорск
детского сада № 29 «У Лукоморья»**

в новой редакции

Республика Хакасия
г. Саяногорск
2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав является учредительным документом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорск детского сада № 29 «У Лукоморья» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад № 29 «У Лукоморья», ранее – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад комбинированного вида № 29 «У Лукоморья», является некоммерческой организацией, создано муниципальным образованием город Саяногорск для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад № 29 «У Лукоморья», (далее по тексту – ДОУ) создано на основании Постановления администрации города Саяногорска от 18.06.2010 № 899.

1.4. Полное официальное наименование на русском языке: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад № 29 «У Лукоморья».

Сокращенное наименование: МБДОУ детский сад № 29 «У Лукоморья».

Место нахождения ДОУ: 655602, Республика Хакасия, город Саяногорск, Центральный микрорайон, д. 19а.

Почтовый адрес ДОУ: Центральный микрорайон, д. 19а, город Саяногорск, Республика Хакасия, 655602.

1.5. Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

Тип – дошкольная образовательная организация.

1.6. ДОУ осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.7. Учредителем ДОУ является муниципальное образование город Саяногорск, именуемое в дальнейшем – Учредитель.

От имени муниципального образования город Саяногорск функции и полномочия Учредителя осуществляет Администрация муниципального образования город Саяногорск.

Отдельные функции и полномочия Учредителя в пределах своей компетенции осуществляет Городской отдел образования г. Саяногорска.

Полномочия и функции собственника имущества осуществляет Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска.

1.8. ДОУ находится в ведении Городского отдела образования г. Саяногорска, осуществляющего бюджетные полномочия главного

распорядителя бюджетных средств.

1.9. В своей деятельности ДОО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Хакасия, постановлениями и распоряжениями Республики Хакасия, приказами Министерства образования и науки Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Саяногорск, иными действующими нормативными актами, распоряжениями Городского отдела образования г. Саяногорска, Уставом муниципального образования город Саяногорск, настоящим Уставом, договором об образовании между ДОО и родителями (законными представителями), локальными нормативными актами Учреждения.

1.10. ДОО является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, являющееся муниципальной собственностью муниципального образования город Саяногорск, самостоятельный баланс, лицевой счет, открытый в установленном порядке в территориальном органе Федерального казначейства, имеет печать со своим полным наименованием на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием и иные реквизиты юридического лица.

Права юридического лица у ДОО возникают с момента государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.11. ДОО от своего имени может приобретать и осуществлять гражданские права, нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в судах Российской Федерации.

1.12. ДОО отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него в оперативном управлении имуществом, как закрепленным за ДОО собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ДОО собственником имущества или приобретенного ДОО за счет выделенных собственником имущества ДОО средств, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление ДОО и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам ДОО, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества ДОО, на которое в соответствии с законодательством может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества ДОО. ДОО не отвечает по обязательствам собственника имущества.

1.13. Образовательная деятельность, осуществляемая ДОО, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.14. ДООУ вправе создавать филиалы по согласованию с Учредителем и Городским отделом образования г. Саяногорска.

На момент государственной регистрации настоящего Устава ДООУ не имеет филиалов и представительств.

1.15. В ДООУ не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций. В ДООУ образование носит светский характер.

1.16. ДООУ организует выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.17. Организация питания возлагается на ДООУ. Питание в ДООУ организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, в соответствии с примерным меню, утвержденным заведующим ДООУ, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях.

Контроль за качеством, разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, за санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего ДООУ и закрепленный медицинский персонал в соответствии с их компетенцией. В ДООУ оборудуются помещения для питания воспитанников, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНИП).

1.18. Медицинское обслуживание детей в ДООУ обеспечивается специально закрепленным органами здравоохранения за ДООУ медицинским персоналом. Медицинский персонал наряду с администрацией и работниками 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.

1.19. Для осуществления медицинского обслуживания воспитанников ДООУ безвозмездно предоставляет помещение и создает условия для работы медицинского персонала.

1.20. ДООУ создается без ограничения срока деятельности.

1.21. ДООУ в соответствии с муниципальным заданием осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к ее основным видам деятельности в сфере образования. ДООУ не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2. Предмет, цели и виды деятельности ДОУ

2.1. Предметом деятельности ДОУ является оказание услуг в сфере образования, направленных на достижение цели создания ДОУ.

2.2. Основной целью деятельности ДОУ является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Основным видом деятельности ДОУ является:

- дошкольное образование, присмотр и уход за детьми.

Иным видом деятельности ДОУ является:

- дополнительное образование.

2.4. ДОУ реализует дополнительные общеразвивающие программы по следующим направлениям развития и образования детей:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ лицензирования, могут осуществляться ДОУ после получения соответствующей лицензии.

2.4. Для достижения основной цели деятельности ДОУ организует и осуществляет образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в том числе образовательную деятельность для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе, а также присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.5. ДОУ вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц, не предусмотренную муниципальным заданием, по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется ДОУ в соответствии с уставными целями.

2.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Хакасия, бюджета города Саяногорска. Средства, полученные ДОУ при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются оплатившим эти услуги лицам.

Оказание платных образовательных услуг регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Оказание

платных услуг также регулируется Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

2.7. ДОО вправе осуществлять иную приносящую доход деятельность:

– сдача в аренду с согласия Учредителя, недвижимого имущества, закрепленного за ДОО

– оказание информационных, экспертных, консультационных, аналитических, справочно-библиографических услуг;

ДОО вправе осуществлять только те виды деятельности, которые указаны в Уставе.

3. Основные характеристики организации образовательного процесса ДОО

3.1. ДОО осуществляет образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, направленной на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.2. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.3. Прием воспитанников в ДОО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 29 «У Лукоморья».

3.4. ДОО обеспечивает прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за ДОО муниципальным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск (далее – закрепленная территория).

В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Зачисление воспитанников оформляется приказом заведующего ДОО.

3.6. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с настоящим Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой ДОО и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности при возникновении образовательных отношений, правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей) в сфере образования.

3.7. ДОО самостоятельно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.8. Содержание образовательной деятельности в ДОО определяется образовательной программой дошкольного образования, которая самостоятельно разрабатывается и утверждается ДОО в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.9. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, определяется в соответствии с требованиями государственных санитарных эпидемиологических правил и нормативов.

3.10. Образовательная деятельность по образовательной программе дошкольного образования в ДОО осуществляется в группах. Группы имеют общеразвивающую, компенсирующую и комбинированную направленность.

3.11. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы). Количество детей в группах ДОО определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОО определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.13. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими воспитанниками, так и в отдельных группах осуществляющих образовательную деятельность.

3.14. ДОО осуществляет образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

3.15. Содержание дополнительных общеразвивающих программ, сроки обучения по ним, количество воспитанников, их возрастные категории, а также продолжительность занятий определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной ДОО, а также локальным нормативным актом ДОО.

3.16. ДОО работает по пятидневной рабочей неделе с 07.00 до 19.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. По запросам родителей (законных представителей), на основании приказа заведующего ДОО, организуются и функционируют группы кратковременного пребывания детей, действующие на основании Положения о группах кратковременного пребывания в ДОО, утверждаемого заведующим, группа выходного дня.

3.17. В случае организации работы групп продленного дня (13–14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания, а также по запросам родителей (законных представителей) групп в выходные и праздничные дни такие группы работают в своем соответствующем режиме.

3.18. Численность контингента детей в ДОО определяется, исходя из нормативной наполняемости.

3.19. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, определяется в соответствии с требованиями государственных санитарных эпидемиологических правил и нормативов.

3.20. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДОО:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

3.21. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется на основании приказа заведующего ДОО в период с августа по сентябрь текущего года.

3.22. ДОО формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ДОО, в сети «Интернет».

3.23. ДОО несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качеством образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье воспитанников, работников ДОО. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей ([законных представителей](#)) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности ДОО и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Структура финансово-хозяйственной деятельности

4.1. ДОО самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством.

Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2. Собственником имущества ДОО является муниципальное образование город Саяногорск. Функции и полномочия собственника имущества ДОО осуществляет Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска в рамках компетенции, определенной Уставом муниципального образования город Саяногорск, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Уставом.

4.3. Источниками формирования имущества, в том числе финансовых средств ДОО являются:

- имущество, закрепленное за ДОО на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное ДОО за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества;
- имущество, приобретенное ДОО за счет средств, полученных от осуществления платных образовательных услуг, иной приносящей доход деятельности;
- средства бюджета муниципального образования город Саяногорск, выделяемые в виде субсидий, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели;
- средства бюджета муниципального образования город Саяногорск на исполнение публичных обязательств;
- доходы от осуществления иной приносящей доход деятельности, осуществления платных образовательных услуг;
- имущество и денежные средства, переданные в виде дара, пожертвования или по завещанию.

4.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ДОО осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования город Саяногорск.

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

Финансовое обеспечение выполнения ДОО муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ДОО Учредителем или приобретенных ДОО за счет средств, выделенных ему Учредителем на

приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

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

4.6. ДОО вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых ДОО создано, и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение ДОО.

4.7. ДОО использует бюджетные средства в соответствии с утвержденным Городским отделом образования г. Саяногорска планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.8. В плане финансово-хозяйственной деятельности ДОО и отчете о его исполнении должны быть отражены все доходы ДОО, получаемые как из бюджета и государственных внебюджетных фондов, так и от осуществления приносящей доходы деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности муниципального образования город Саяногорск, закрепленной за ДОО на праве оперативного управления, и иной деятельности.

4.9. За ДОО в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его уставом Учредитель закрепляет имущество на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

4.11. ДОО без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ДОО собственником или приобретенным ДОО за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Виды и перечни особо ценного имущества определяются Учредителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск.

4.12. В отношении закрепленного имущества ДОО обязано эффективно использовать его по целевому назначению, обеспечивать сохранность, надлежащий учет и не допускать ухудшения его технического состояния имущества за исключением случаев, связанных с физическим износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.

Имущество ДООУ составляют основные фонды и оборотные средства, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе ДООУ.

4.13. Имущество, приобретенное за счет приносящей доходы деятельности, учитывается обособленно.

4.14. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное за ДООУ либо приобретенное ДООУ за счет средств бюджета муниципального образования город Саяногорск.

4.15. ДООУ не вправе:

- размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях;
- совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.16. Крупная сделка может быть совершена ДООУ только с предварительного согласия Городского отдела образования г. Саяногорска.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с действующим законодательством ДООУ вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов ДООУ, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

5. Управление ДООУ

5.1. Управление ДООУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Уставом.

Управление ДООУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

- принятие решения о создании ДООУ;
- принятие решения о реорганизации и ликвидации ДООУ, а также изменения типа ДООУ;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- определение цели и основных видов деятельности ДООУ;
- утверждение в установленном законом порядке Устава ДООУ, а также его изменений, в том числе утверждение Устава в новой редакции;
- закрепление за ДООУ конкретной территории;
- обеспечение содержания зданий и сооружений ДООУ, обустройство прилегающей к нему территории;

– решение иных вопросов, отнесенных законодательством и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

5.3. К компетенции Городского отдела образования г. Саяногорска (в рамках делегированных ему Учредителем полномочий) относится:

– учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального образования и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;

– назначение на должность заведующего ДООУ по согласованию с Учредителем;

– заключение и прекращение трудового договора с заведующим, прекращение его полномочий, применение к нему мер дисциплинарного взыскания;

– создание условий для непрерывного образования посредством реализации основных образовательных программ;

– учет и контроль за целевым и эффективным использованием выделенных бюджетных и внебюджетных средств;

– анализ и мониторинг системы образования в ДООУ;

– совместно с Департаментом архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью закрепленного за ДООУ имущества, контроль условий аренды зданий, помещений и иных объектов собственности закрепленных за ДООУ;

– контроль за организацией и законностью предоставления ДООУ платных дополнительных образовательных услуг;

– ежегодное участие в работе комиссии по приемке ДООУ к учебному году;

– формирование, утверждение и контроль за выполнением муниципального задания;

– определение основных направлений деятельности ДООУ, утверждение годового плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ и уточненных показателей;

– ведомственный контроль в сфере закупок, товаров, работ, услуг;

– ревизия финансово-хозяйственной деятельности; проверка состояния бухгалтерского учета и отчетности;

– выдача предварительного согласования на совершение Учреждением крупных сделок, одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– оказание методической помощи по ведению бухгалтерского учета и отчетности, финансовым и экономическим вопросам;

– осуществление иных функций и полномочий, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Саяногорск.

5.4. К компетенции Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска относятся:

- закрепление за ДООУ имущества на праве оперативного управления;
- определение перечня особо ценного движимого имущества;
- принятие решения об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества одновременным принятием решения о закреплении указанного имущества за ДООУ;
- согласование сделок по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ДООУ собственником или приобретенным ДООУ за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;
- согласование сделок с имуществом, находящимся на праве оперативного управления, которым ДООУ вправе распоряжаться самостоятельно, в случаях предусмотренных действующим законодательством;
- согласование отчета об использовании имущества ДООУ;
- принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за ДООУ;
- осуществление контроля за деятельностью ДООУ в рамках своей компетенции в порядке, определенном органами местного самоуправления муниципального образования г. Саяногорск.

5.5. В ДООУ формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Педагогический Совет, Совет родителей, Общее собрание работников организации. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления ДООУ, порядок принятия решений и выступления от имени ДООУ устанавливаются уставом ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Состав, основные задачи, функции и порядок работы этих органов определяются отдельными положениями об этих органах.

5.6. Педагогический совет ДООУ является постоянно действующим коллегиальным органом управления ДООУ, создан для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности ДООУ. Педагогический совет действует бессрочно.

В состав Педагогического совета входят: заведующий (председатель педагогического совета), все педагогические работники ДООУ. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на 1 год.

Педагогический совет ДООУ созывается заведующим по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Внеочередные заседания педагогического совета проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников ДООУ.

Решения Педагогического совета ДООУ принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов (если

процесс голосования не оговорен Положением о педагогическом совете). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решение Педагогического совета являются рекомендательными для педагогических работников ДООУ. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом заведующего ДООУ, являются обязательными для исполнения.

Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- рассматривает и принимает Годовой план работы ДООУ;
- обсуждает и принимает учебные планы ДООУ;
- рассматривает и принимает образовательные программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учетом примерных основных образовательных программ;
- рассматривает и принимает рабочие программы по реализации базовых видов деятельности согласно учебных планов;
- принимает годовой календарный учебный график;
- обсуждает и проводит выбор учебно-методических материалов, форм, методов воспитательно-образовательного процесса и способов их реализации;
- определяет основные направления развития ДООУ и разрабатывает программы развития (проект перспективного развития) ДООУ;
- оказывает методическую помощь членам педагогического коллектива;
- обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию воспитательно-образовательного процесса, касающихся прав и обязанностей педагогических работников;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДООУ, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ДООУ по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе:
 - а) сообщения о проверке соблюдения санитарно-эпидемиологических требований в ДООУ;
 - б) об охране жизни и здоровья воспитанников, и вопросы образовательной деятельности ДООУ;
- принимает решения об установлении форм поощрения педагогических работников ДООУ.

5.7. Общее собрание работников организации является коллегиальным органом управления ДООУ.

Общее собрание работников организации созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Общее собрание работников организации вправе принимать решения, если в его работе принимают участие более половины работников.

Решения общего собрания работников организации принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников и оформляются протоколом.

К исключительной компетенции общего собрания работников организации относятся:

- принятие мотивированного мнения о согласии либо предложений по совершенствованию проекта правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда работников и иных локальных нормативных актов в соответствии с установленной компетенцией;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- разработка и принятие коллективного договора;
- принятия решения о создании комиссии по трудовым спорам и избрание представителей работников в ее состав;
- поручение представления интересов работников профсоюзной организации либо иному представителю;
- принятие решения о награждении работников ДООУ и направлении ходатайств о награждении;
- принятие решения об организации и объявлении забастовки и выборе органа, возглавляющего забастовку.

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

Структура, порядок формирования, сроки полномочий, порядок принятия решений определяется Положением.

Совет родителей – выборный орган общественного объединения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

В состав Совета родителей входит 1 представитель родителей (законных представителей) от каждой группы ДООУ, избранный на групповом родительском собрании.

На первом заседании Совета избирается его председатель и секретарь. Совет родителей избирается сроком на 1 год. Заседания Совета родителей проводятся не реже двух раз в год. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов. Заседания Совета родителей оформляются протоколом.

К компетенции Совета родителей относятся:

- разработка предложений по охране прав и законных интересов воспитанников;
- внесение предложений по улучшению деятельности ДООУ;
- разработка предложений по охране и укреплению здоровья воспитанников;
- подготовка ДООУ к новому учебному году;

- содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы родителей (законных представителей): оказание практической помощи администрации ДООУ в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для всестороннего развития воспитанников, организация досуга воспитанников;
- содействие в организации и планировании воспитательно-образовательного процесса в части проведения культурно-массовых мероприятий, конкурсов, соревнований и других мероприятий ДООУ;
- рассмотрение и принятие локальных актов ДООУ, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и родителей.

5.9. Единоличным исполнительным органом ДООУ является Заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью ДООУ.

Кандидаты на должность Заведующего ДООУ должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующей должности и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности Заведующего ДООУ лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Заведующий ДООУ может работать по совместительству у другого работодателя после получения разрешения Городского отдела образования г. Саяногорска.

Должностные обязанности Заведующего не могут исполняться по совместительству.

Заведующий ДООУ назначается и освобождается от должности приказом руководителя Городского отдела образования г. Саяногорска.

С Заведующим ДООУ заключается трудовой договор на срок не более пяти лет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в котором определяются права, обязанности и ответственность Заведующего, условия оплаты его труда, срок договора, условия освобождения от занимаемой должности и иные условия, подлежащие включению в трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

Вопросы применения дисциплинарных взысканий к Заведующему ДООУ, предоставления ему отпуска решаются на основании приказа руководителя Городского отдела образования г. Саяногорска.

5.10. Права и обязанности Заведующего ДООУ, его компетенция в области управления определяются в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и настоящим Уставом.

5.11. Заведующий ДООУ:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Уставом, решает

административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности ДООУ;

- действует без доверенности от имени ДООУ;
- представляет интересы ДООУ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, судах и других органах, во всех учреждениях и организациях;
- совершает в установленном порядке сделки от имени ДООУ;
- осуществляет прием на работу работников ДООУ, в том числе главного бухгалтера, расстановку кадров, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры, поощряет работников ДООУ, налагает взыскания и увольняет с работы;
- создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников;
- обеспечивает разработку и утверждает по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорска программу развития (проект перспективного развития) ДООУ;
- издает приказы, распоряжения в пределах своей компетенции, определенной настоящим Уставом, действующим законодательством;
- пользуется правом распоряжения средствами ДООУ;
- выдает доверенности в порядке, установленном законодательством;
- открывает лицевые счета ДООУ в территориальном органе Федерального казначейства в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает материально-техническое обеспечение воспитательно-образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- утверждает должностные инструкции работников, распределяет педагогическую нагрузку;
- отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- устанавливает компенсационные и стимулирующие выплаты к должностным окладам работников ДООУ и другие выплаты в пределах утвержденного финансирования;
- организует в ДООУ платные дополнительные образовательные услуги;
- утверждает структуру ДООУ, штатное расписание, распределяет должностные обязанности;
- представляет Учредителю, Городскому отделу образования города Саяногорска и общественности отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

- разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты ДОУ;
- принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;
- осуществляет прием воспитанников в ДОУ;
- использует и совершенствует методы обучения и воспитания, образовательные технологии, электронное обучение;
- обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- создает в ДОУ необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и работников ДОУ;
- создает условия для занятия воспитанниками физической культурой;
- содействует деятельности общественных объединений родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, осуществляемой в ДОУ и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организует методическую работу, в том числе организацию и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта ДОУ в сети «Интернет»;
- утверждает отчет о результатах деятельности ДОУ и использования закрепленного за ДОУ имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает его открытость и доступность;
- обеспечивает и контролирует соблюдение действующего финансового, налогового, гражданского и трудового и иных норм законодательства в деятельности ДОУ, а также настоящего Устава и иных локальных актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- выполняет должностные обязанности согласно трудовому договору (контракту);
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования ДОУ и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции других органов.

5.12. Заведующий ДОУ несет ответственность за руководство ДОУ, методической, воспитательной работой, образовательной и организационно-хозяйственной деятельностью ДОУ.

5.13. Взаимоотношения работников и Заведующего, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

5.14. Порядок комплектования работниками ДОУ регламентируется Уставом. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.

Право на занятие педагогической деятельностью в ДОУ имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам и не имеющие ограничения для занятия педагогической деятельностью, установленные трудовым законодательством.

Трудовые отношения работника и ДОО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

В ДОО наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам и не имеющие ограничения для занятия трудовой деятельностью, установленные трудовым законодательством.

6. Внесение изменений и дополнений в Устав

6.1. Изменения в Устав ДОО утверждаются Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменения, внесенные в настоящий Устав, подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок принятия локальных нормативных актов

7.1. ДОО 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 настоящим Уставом.

7.2. ДОО принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

7.3. ДОО принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного или распорядительного характера, положения, правила, инструкции, регламенты, порядок, распоряжения.

Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности ДОО им могут приниматься иные локальные нормативные акты.

7.4. Заведующий, либо уполномоченное на то лицо принимают решение о разработке и принятии локальных нормативных актов ДООУ.

7.5. Указанные в пункте 7.4. настоящего Устава должностные лица, принявшие решение о принятии соответствующего локального нормативного акта, вправе поручить подготовку проектов локальных нормативных актов соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления либо разработать проект самостоятельно.

7.6. Помимо лиц, указанных в пункте 7.4. настоящего Устава, правом представить собственные проекты локальных нормативных актов, а равно свои замечания, предложения и дополнения к ним имеют представители коллегиальных органов управления ДООУ.

7.7. После разработки проекта локального нормативного акта и проверки на предмет его соответствия положениям законодательства Российской Федерации, иным обязательным нормативам, проект локального нормативного акта до его утверждения Заведующим ДООУ направляется:

– в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях в представительный орган работников – общее собранием работников организации для учета его мнения;

– в Совет родителей в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников по вопросам управления ДООУ и при принятии ДООУ локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы родителей (законных представителей) и воспитанников.

7.8. Коллегиальный орган управления ДООУ, Совет родителей, в соответствии со своей компетенцией рассматривает направленный в письменном виде проект локального нормативного акта и не позднее пяти рабочих дней направляет мотивированное мнение.

В случае не поступления в установленный срок мнения от коллегиального органа управления ДООУ, Совета родителей локальный нормативный акт принимается.

В случае, если мотивированное мнение коллегиального органа управления ДООУ, Совета родителей не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, Педагогический совет ДООУ, Заведующий ДООУ вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект локального нормативного акта, либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

7.9. Локальные нормативные акты принимаются Заведующим ДООУ, Педагогическим советом, Общим собранием работников организации в соответствии со своей компетенцией.

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

7.10. Локальные нормативные акты ДООУ могут быть изменены и дополнены либо приняты в новой редакции в полном объеме, либо путем внесения соответствующих изменений в локальный нормативный акт ДООУ.

7.11. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения приказом Заведующего ДООУ.

7.12. После утверждения локальный нормативный акт (в случаях установленных законодательством РФ, если его опубликование является обязательным или по решению Заведующего ДООУ) подлежит размещению на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

7.13. Оригиналы локальных нормативных актов ДООУ, с которыми производилось ознакомление родителей (законных представителей), работников ДООУ, с отметками об их ознакомлении остаются на хранении в ДООУ в установленном порядке.

7.14. ДООУ создают условия для ознакомления всех работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников с настоящим Уставом.

8. Ликвидация и реорганизация ДООУ

8.1. Прекращение деятельности ДООУ может осуществляться в виде его ликвидации либо реорганизации на условиях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

8.2. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации ДООУ допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации ДООУ, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти Республики Хакасия.

8.4. При ликвидации ДООУ имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ДООУ, передается ликвидационной комиссией в Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска.



Прошнуровано,
 пронумеровано и
 скреплено печатью 21
 (двадцать одна страница)
 Д. Александрович (подпись)
 Александрович
 Александрович

