

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
Константиновского района

№ 316
от "25" апреля 2015 года



УСТАВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 "Родничок"

Принят на общем собрании
трудового коллектива
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения МАДОУ детский сад №
5 "Родничок"
протокол № 2 от 20.04.2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая редакция Устава является новой редакцией Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Родничок» в связи с реорганизацией. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Родничок», в дальнейшем именуемое Учреждение, создано муниципальным образованием Константиновский район для оказания муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере дошкольного образования путем изменения типа существующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Родничок», образованного на основании постановления главы Константиновского района от 04.07.1994 № 236 «О передаче дошкольных учреждений управлению образования района», является его правопреемником.

1.2. Официальное полное наименование Учреждения – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Родничок».

Официальное сокращенное наименование Учреждения - МАДОУ детский сад № 5 «Родничок».

1.3. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Константиновский район. Права и полномочия Учредителя в соответствии с Уставом района осуществляет администрация Константиновского района (далее по тексту - Учредитель). Отдельными полномочиями Учредителя в соответствии с постановлением администрации района от 18.01.2011 г. № 18 «О порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений» и настоящим Уставом наделено управление образования администрации Константиновского района, как орган, осуществляющий управление в сфере образования и являющийся распорядителем бюджетных средств.

1.4. Отношения между Учредителем и Учреждением определяются договором о взаимоотношениях между ними, заключенными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Константиновский район.

От имени муниципального образования Константиновский район права собственника имущества Учреждения в пределах предоставленных им полномочий осуществляет администрация Константиновского района. Порядок осуществления полномочий собственника определяется Уставом Константиновского района и иными муниципальными правовыми актами района.

1.6. Учреждение находится в ведомственном подчинении (подотчетно и подконтрольно) управлению образования администрации Константиновского района (далее – Отраслевой орган).

1.7. Юридический адрес Учреждения: Россия, 676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Коммунальная д. 13а.

Образовательная деятельность осуществляется по следующим фактическим адресам:

Россия, 676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Коммунальная д. 13 а.

Россия, 676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Коммунальная д.11.

Россия, 676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Константиновская д.33.

Россия, 676980, Амурская область, Константиновский район, с. Орловка, ул. Амурская д.13 (филиал Учреждения)

2. Правовое положение и ответственность Учреждения

2.1. Организационно-правовая форма Учреждения: муниципальное учреждение;

тип муниципального учреждения: автономное;

тип образовательного учреждения: дошкольное образовательное учреждение;

вид образовательного учреждения: детский сад.

2.2. Учреждение признается некоммерческой организацией, дошкольным образовательным учреждением, осуществляющим образовательный процесс, то есть реализующим одну или несколько образовательных программ и обеспечивающим содержание и воспитание воспитанников.

2.3. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, счета в кредитных организациях и лицевой счёт, открытые в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для учета бюджетных средств, а также средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, печать со своим наименованием, штамп, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.

2.4. Права юридического лица у Учреждения в части ведения уставной финансовой, хозяйственной деятельности возникают с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Амурской области, администрации Константиновского района, принятыми в рамках их компетенции, а также настоящим Уставом.

Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном администрацией Константиновского района.

2.6. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества.

Учреждение не несет ответственности по обязательствам муниципального образования Константиновский район.

Муниципальное образование Константиновский район не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

2.8. Учреждение проходит лицензирование в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании». Право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, возникают со дня выдачи Учреждению лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.9. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

3. Предмет, цель, принципы и виды деятельности Учреждения

3.1. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

3.2. Учреждение создано для достижения следующих целей:

- формирование у воспитанников личностных качеств (мотивации, произвольности, воли, эмоций, самосознания, морально-нравственных качеств);

- формирование у воспитанников физических качеств (силы, выносливости, ловкости);

- формирование у воспитанников интеллектуальных качеств (накопление знаний, социального опыта).

3.3. Функции Учреждения:

- обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотр и уход, оздоровление детей;

- создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

3.4. Основными задачами Учреждения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;

- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;

- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития воспитанников;

- организация оздоровительных мероприятий, оказание профилактической помощи воспитанникам;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

3.5. В Учреждении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

3.6. В Учреждении образование носит светский характер.

3.7. Основной деятельностью Учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение указанных целей.

3.8. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Отраслевым органом в порядке, определенном постановлением администрации Константиновского района, в соответствии с видами деятельности, отнесенными к основной деятельности. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

3.9. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

3.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из районного бюджета.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, с учетом мероприятий, направленных на развитие Учреждения, перечень которых определяется Отраслевым органом.

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

Порядок определения объема и условия предоставления субсидий из районного бюджета устанавливаются Учредителем.

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

3.12. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом к структуре основной общеобразовательной программы 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 воспитанников.

Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

Образовательные программы реализуются с учетом возраста и индивидуальных особенностей детей.

3.13. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания по своему усмотрению выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

3.14. Порядок предоставления Учреждением платных дополнительных образовательных услуг определяется локальным актом - Положением о дополнительных платных образовательных услугах.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

3.15. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются на принципах добровольности и необязательности их получения. Размер и порядок оплаты платных дополнительных образовательных услуг определяются договором.

Учреждение должно вести учет доходов и расходов по приносящей доходы деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются Учреждением в соответствии с уставными целями.

3.16. Учреждение имеет право осуществлять в соответствии со своими уставными задачами, потребностями семьи, жителей следующие дополнительные платные услуги (кружки, секции, студии):

а) Художественно-эстетические:

- рисование;
- лепка;
- хореография;
- пение;

б) Спортивные и оздоровительные:

- физкультурные занятия с элементами спорта на свежем воздухе;
- ритмика;
- корригирующая гимнастика;
- дыхательная гимнастика, лечебный массаж;
- шашки;

в) Познавательные-речевые:

- обучение грамоте;
- развитие логического мышления;
- английский язык;
- логопедические занятия;

г) Консультативные услуги:

- консультации психолога;
- консультации логопеда;

д) Иные услуги:

- празднование индивидуальных дней рождений;
- группа продленного дня (после 18 часов);
- группа выходного дня;
- домашний воспитатель;
- сопровождение воспитанников Учреждения на занятия в другие образовательные учреждения и обратно.

3.17. Для родителей (законных представителей) и детей, воспитывающихся в условиях семьи Учреждение вправе вести иную приносящую доход деятельность.

- студии, кружки по различным видам деятельности;
- просветительская деятельность;
- консультационная деятельность;
- проведение платных семинаров, конференций, конкурсов, смотров, массовых мероприятий, театрализованных представлений, спектаклей, которые не обеспечиваются бюджетным финансированием;
- разработка учебно-методических материалов, справочно-информационных пособий (в том числе на электронных носителях) и другой специальной литературы;
- сдача в аренду помещений по согласованию с собственником;
- издание и распространение информационных материалов о деятельности Учреждения.

В Учреждении может быть создан консультативный пункт. Деятельность консультативного пункта основана на обеспечении единства и преемственности семейного и общественного воспитания, оказания психолого-

педагогической помощи родителям (законным представителям), поддержании всестороннего развития личности детей, не посещающих Учреждение.

3.18. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные Уставом.

3.19. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке. В Учреждении создаются условия для изучения русского языка как государственного языка Российской Федерации.

3.20. Режим работы Учреждения регламентируется договором между Учреждением и Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей финансирования, и является следующим:

- рабочая неделя - пятидневная;
- длительность работы - 10,5 часов;
- ежедневный график работы Учреждения с 7-30 ч. до 18-00 ч.

3.21. Режим и кратность питания воспитанников устанавливаются в соответствии с длительностью их пребывания в Учреждении и рекомендациями органов здравоохранения (четырёх разовое):

- завтрак
- второй завтрак
- обед
- полдник

3.22. Продукты питания приобретаются в торгующих организациях (государственных, частных, кооперативных и т.д.) при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора за их использованием в образовательных учреждениях.

3.23. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по примерному 10-дневному меню в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 (далее - СанПиН 2.4.1.2660-10).

3.25. Контроль за разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего Учреждением.

3.25. Медицинское обслуживание воспитанников в Учреждении обеспечивает медицинская сестра, которая находится в штатном расписании в органе здравоохранения - МУЗ Константиновская ЦРБ. Медицинская сестра наряду с администрацией несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания. Учреждение обязано осуществлять контроль ее работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников.

3.26. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями и требованиями для работы медицинских работников.

3.27. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинской сестры оказываются бесплатно.

3.28. Учреждение может оказывать дополнительные медицинские услуги, которые оплачиваются по договору с родителями (законными представителями) в соответствии с Положением о дополнительных платных услугах.

3.29. Все работники Учреждения в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование, которое проводится за счет средств Отраслевого органа.

4. Филиалы и представительства Учреждения

4.1. Учреждение по согласованию с Учредителем может создавать филиалы и открывать представительства.

4.2. Филиалом Учреждения является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Учреждения и осуществляющее все его функции или часть их, в том числе функции представительства.

4.3. Филиалы Учреждения не являются юридическими лицами, действуют на основании утвержденных Учреждением положений и наделяются в установленном порядке имуществом, необходимым для осуществления их деятельности.

4.4. Филиал Учреждения осуществляют свою деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность своих филиалов и представительств несет Учреждение.

4.5. Учреждение имеет филиал – филиал Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Родничок» с. Орловка (филиал МАДОУ детский сад № 5 «Родничок»).

5. Имущество Учреждения

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

5.2. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- средства районного бюджета в виде субсидий;
- доходы от приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
- другие, не запрещенные законом, поступления.

5.3. Имущество Учреждения составляют:

- имущество, закрепленное за Учреждением Учредителем;
- имущество, приобретенное за счет средств районного бюджета, выделенных Учреждению в виде субсидий;

- имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
- имущество, поступившее Учреждению по иным основаниям, не запрещенным федеральными законами.

5.4. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Правительством Российской Федерации. Виды и перечни такого имущества определяются в порядке, установленном администрацией Константиновского района.

5.5. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

5.6. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

5.7. Государственная регистрация права оперативного управления Учреждения на недвижимое имущество осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

5.8. Право оперативного управления Учреждения в отношении движимого имущества возникает у Учреждения с момента фактического поступления ему этого имущества в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности. Указанное имущество является муниципальной собственностью и подлежит учету в Реестре собственности Константиновского района Амурской области в соответствии с требованиями действующего законодательства. Не учтенное в Реестре муниципальной собственности Константиновского района имущество не может быть обременено или отчуждено, если иное не установлено законом.

5.10. С момента фактического поступления имущества в оперативное управление в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Учреждение обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, его государственную регистрацию.

6. Распоряжение имуществом и средствами Учреждения

6.1. Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения находящимся у него на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, правовыми актами Константиновского района и настоящим Уставом, исключительно для достижения предусмотренных Уставом целей в соответствии с назначением имущества.

6.2. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества. Это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять текущий ремонт закрепленного за Учреждением имущества;
- осуществлять амортизацию и установление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление. При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе и в связи с износом), включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление, на основании сметы расходов. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к акту приема-передачи.

6.3. Учреждение несет ответственность за сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Отраслевым органом путем проведения документальных и фактических проверок.

6.4. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

6.5. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного одобрения наблюдательного Совета Учреждения.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с федеральным законодательством Учреждение 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 десять процентов балансовой стоимости активов

Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований законодательства, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии одобрения сделки наблюдательным советом Учреждения.

Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением установленных законодательством требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.6. Учреждение вправе при наличии положительного заключения наблюдательного Совета Учреждения, с согласия Учредителя вносить недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

6.7. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения наблюдательного Совета Учреждения и согласия Учредителя.

6.8. С учетом рекомендаций наблюдательного совета Учреждения Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятим у Учреждения, Учредитель вправе распорядиться по своему усмотрению.

6.9. Средства, выделенные Учреждению из бюджета, могут быть использованы Учреждением исключительно по целевому назначению.

6.10. Предоставление бюджетных инвестиций Учреждению осуществляется в порядке, установленном Учредителем, и влечет соответствующее увеличение стоимости основных средств, находящихся у Учреждения на праве оперативного управления.

6.11. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе его деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.

6.13. Изъятие и (или) отчуждение имущества, закрепленного за Учреждением, допускается только в случаях:

- при принятии Учредителем решения о ликвидации, реорганизации Учреждения;
- если имущество излишнее, либо неиспользуемое;

- если имущество используется не по назначению.

6.14. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, заданиям собственника и назначению имущества.

6.15. В своей приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется законодательством РФ.

6.16. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждению, если она идет в ущерб уставной образовательной деятельности, до решения суда по данному вопросу. Учредитель вправе устанавливать ограничения на отдельные виды иной приносящей доход деятельности Учреждению.

6.17. Учреждение самостоятельно распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами, полученными от разрешенной приносящей доход деятельности и другими средствами, полученными за счет внебюджетных источников, и использует их для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, могут быть использованы для приобретения методической и учебной литературы, изданий периодической печати, учебного оборудования, технических средств, материалов для организации образовательного процесса, для организации и проведения ремонта, информационных материалов о деятельности Учреждения.

6.18. Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности, имеет счета, открытые в кредитных организациях в установленном порядке, для учета средств, полученных от данного вида деятельности.

6.19. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета Учредителя.

7. Организация деятельности Учреждения

7.1. Отношения Учреждения с органами, указанными в пункте 1.3 настоящего Устава, регулируются действующим законодательством, правовыми актами Константиновского района и настоящим Уставом, договором.

7.2. Учреждение от своего имени заключает гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Гражданско-правовые договоры Учреждения заключаются на срок, не превышающий трех лет, за исключением гражданско-правовых договоров Учреждения, предметом которых является выполнение работ по строительству, реконструкции, реставрации, капитальному ремонту, обслуживанию и (или) эксплуатации объектов капитального строительства, а также образовательных (высшее и среднее профессиональное образование) услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, которые могут заключаться на срок,

превышающий три года, в случае, если длительность производственного цикла выполнения данных работ, услуг составляет более трех лет. Сроки, на которые заключаются указанные договоры, а также иные виды гражданско-правовых договоров Учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые могут заключаться на срок, превышающий три года, и сроки, на которые они заключаются, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

Учреждение свободно в выборе предмета, содержания и формы договоров, любых других форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат федеральному, областному и районному законодательству, а также настоящему Уставу.

7.3. Учреждение имеет право:

- планировать и осуществлять свою деятельность исходя из уставных целей, заданий Учредителя в пределах видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;

- в установленном порядке совершать различные сделки, не противоречащие настоящему Уставу и не запрещенные действующим законодательством;

- реализовывать работы и услуги, оказываемые юридическим и физическим лицам, в порядке, установленном действующим законодательством;

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти и организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;

- приобретать или арендовать имущество, необходимое для осуществления своей деятельности, за счет средств, получаемых в установленном порядке;

- осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с целями и видами деятельности, предусмотренными настоящим Уставом, в порядке, установленном федеральным законодательством;

- осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству, целям и видам деятельности Учреждения, установленным настоящим Уставом.

7.4. Учреждение обязано:

- выполнять муниципальные задания;

- осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом;

- обеспечивать безопасные условия труда, осуществление мер социальной защиты работников и нести ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный работникам;

- осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- представлять достоверную информацию о своей деятельности Отраслевому органу, Учредителю, а также другим органам, уполномоченным на осуществление контроля и надзора в соответствии с законодательством;
- обеспечивать открытость и доступность информации и копий документов, предусмотренных статьей 29 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», путем их размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной разрешенной настоящим Уставом деятельности, вести статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Учреждения;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и иных выплат;
- обеспечивать сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- своевременно уплачивать налоги и сборы в порядке и размерах, определяемых законодательством;
- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции;
- обеспечивать меры социальной защиты своих работников в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать своевременную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в установленном порядке и сроки представлять сведения об имуществе Учреждения Учредителю для внесения сведений в Реестр муниципальной собственности Константиновского района.

8. Комплектование Учреждения и режим образовательной деятельности

8.1. Комплектование Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом управления образования администрации Константиновского района.

8.2. Комплектование Учреждения осуществляется комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений (далее - Комиссия), состав которой утверждается ежегодно приказом управления образования администрации Константиновского района.

Комиссия осуществляет:

- прием заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении;
- регистрацию детей в «Журнале регистрации заявлений о предоставлении места в Учреждении» (далее - Журнал);
- выдачу уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в Журнале;
- определение очередности выдачи путевок в Учреждение;
- регистрацию путёвок в Журнале.

Список детей, которым предоставляются путевки в Учреждение, составленный Комиссией, утверждается приказом начальника управления образования администрации Константиновского района.

Комплектование осуществляется в период с мая по сентябрь и в течение года по мере освобождения мест в Учреждении.

Правом на внеочередное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях пользуются дети:

- прокуроров, следователей следственного Комитета согласно п.5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 168-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации»;

- судей, согласно п. 3 ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 № 2202-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих (из числа указанных в п.1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65) согласно п. 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных, гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей согласно п.1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с пп. 12 п.1 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан,

подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, согласно п.4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».

Правом на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения пользуются дети граждан, уволенных с военной службы, согласно п.5 ст.23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Правом на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях в течение трех месяцев с момента обращения пользуются дети сотрудников правоохранительных органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ согласно п. 136 Указа Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

Правом на первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях так же пользуются дети:

- сотрудников полиции, согласно Федеральному закону от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- военнослужащих согласно п.6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с п.1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- дети из многодетных семей согласно абзацу пятому пп. «б» п.1 Указа Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 № 431.

Комиссия осуществляет контроль и ведение статистической отчетности зачисления детей в Учреждение.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность:

- за зачисление детей в Учреждение;

- своевременность подачи сведений в управление образования администрации Константиновского района о численности воспитанников и наличии свободных мест.

8.3. Тестирование детей при приеме детей в Учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

8.4. Правила приема воспитанников в Учреждение.

В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Константиновского района Амурской области.

В Учреждение прием детей осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты о здоровье ребенка, медицинской справки о допуске ребенка в Учреждение, для детей-инвалидов - медицинского заключения медико-психолого-педагогической комиссии, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

8.5. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения.

При приеме ребенка в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, развития и оздоровления воспитанников, длительность пребывания воспитанника в Учреждении, а также расчет размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в Учреждении, подписание которого является обязательным для обеих сторон с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении устанавливается постановлением администрации Константиновского района.

При приеме ребенка в Учреждение администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию воспитательного и образовательного процесса.

8.6. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в Учреждении данного вида.

Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя.

8.7. За воспитанником сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), временного отсутствия родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства в связи с болезнью, командировкой, отпуском.

8.8. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее - Книга). Книга предназначена для информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях), осуществления

контроля движения контингента воспитанников. В Книгу записываются все воспитанники Учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения о воспитанниках нового приема. Воспитанники в список заносятся по мере их зачисления независимо от групп, в которых они зачислены.

При зачислении ребенка в Учреждение в Книгу заносятся наименование группы, в которую он зачислен, номер и дата приказа о зачислении.

При отчислении воспитанника в Книге заносятся номер и дата приказа об отчислении, указывается причина отчисления. Если ранее отчисленный из Учреждения воспитанник, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в Учреждение, то данные о нем записываются как о вновь поступившем.

Временное прекращение посещения Учреждения (например, по болезни) в Книге не отмечается.

Ежегодно по состоянию на первое сентября руководитель Учреждения подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в Книге (количество детей, принятых в Учреждение в течение учебного года и количество детей, выбывших в школу и по другим причинам).

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

Исправления в Книге скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

8.9. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

8.10. Учреждение имеет право организовывать разновозрастные группы.

8.11. Количество групп Учреждения определяется Отраслевым органом исходя из их предельной наполняемости.

В группах общеразвивающей направленности наполняемость устанавливается в соответствии СанПиН 2.4.1.2660-10.

Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для ясельных групп не менее 2,5 квадратных метров на 1 ребенка, в дошкольных группах не менее 2,0 квадратных метров на одного ребенка.

Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая реализацию дополнительных образовательных программ, для детей дошкольного возраста составляет:

- в младшей группе (дети четвертого года жизни) - 2 часа 45 минут;
- в средней группе (дети пятого года жизни) - 4 часа;
- в старшей группе (дети шестого года жизни) - 6 часов 15 минут;
- в подготовительной группе (дети седьмого года жизни) - 8 часов 30 минут.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей составляет:

- в младшей группе (дети четвертого года жизни) - не более 15 минут;
- в средней группе (дети пятого года жизни) - не более 20 минут;
- в старшей группе (дети шестого года жизни) - не более 25 минут;

- в подготовительной группе (дети седьмого года жизни) - не более 30 минут.

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 физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Её продолжительность должна составлять не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статистического характера проводят физкультминутку.

8.12. Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50% общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность.

8.13.. Общественно-полезный труд детей в старшей и подготовительной группах проводится в форме самообслуживания, элементарного хозяйственно-бытового труда и труда на природе (сервировка столов, помощь в подготовке к занятиям). Его продолжительность не должна превышать 20 минут в день.

Занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) проводятся:

- для детей 4-го года жизни - не чаще 1 раза в неделю продолжительностью не более 15 минут;

- для детей 5-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

- для детей 6-го года жизни - не чаще 2 раз в неделю продолжительностью не более 25 минут;

- для детей 7-го года жизни - не чаще 3 раз в неделю продолжительностью не более 30 минут.

Не допускается проведение занятий по дополнительному образованию за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон.

8.14. Домашние задания воспитанникам Учреждения не задаются.

8.15. В разновозрастной группе продолжительность непосредственно образовательной деятельности дифференцируется в зависимости от возраста ребенка. С целью соблюдения возрастных регламентов продолжительности образовательной деятельности ее начинают со старшими детьми, постепенно подключая детей младшего возраста.

8.16. В середине учебного года (январь-март) для воспитанников Учреждения организуются недельные каникулы, во время которых проводятся непосредственно образовательная деятельность только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальная, спортивная, изобразительного искусства).

В дни каникул и в летний период непосредственно образовательная деятельность не проводится.

9. Участники образовательного процесса. Гарантии, права и обязанности участников образовательного процесса.

9.1. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники Учреждения.

9.2. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в Учреждении, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в Учреждении.

Отношения воспитанников и работников Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения к личности воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.

9.3. Права и обязанности участников образовательного процесса в Учреждении определяются ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

9.4. Гарантии, права и обязанности участников образовательного процесса.

9.4.1. Воспитанникам Учреждения гарантируются:

- условия воспитания и образования, гарантирующие охрану жизни и здоровья охрана жизни и здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита достоинства;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение образования в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- предоставление игрового оборудования, игр, игрушек, учебных пособий;
- перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при наличии свободных мест в этом образовательном учреждении.
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Привлечение воспитанников Учреждения без согласия детей и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательными программами, запрещается.

9.4.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка;
- знакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой Учреждением, и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения;

- на выплату компенсации части родительской платы (далее - компенсация) на первого ребенка в размере 20 процентов размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении, на второго ребенка - в размере 50 процентов и на третьего и последующих детей - в размере 70 процентов размера указанной родительской платы. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющими недостатки в физическом и (или) психическом развитии, посещающих Учреждение, родительская плата не взимается.

- участвовать в работе органов самоуправления Учреждения (наблюдательный Совет);

- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных (платных) образовательных и медицинских услуг;

- знакомится с ходом и содержанием образовательного процесса;

- присутствовать в группах, которые посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Учреждением и родителями (законными представителями);

- заслушивать отчеты руководителя Учреждения и педагогов о работе с детьми;

- вносить добровольные пожертвования, целевые взносы на развитие Учреждения;

- досрочно расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями)

- выбирать педагогических работников при наличии соответствующих условий в Учреждении;

- ходатайствовать об отсрочке платы за содержание детей в Учреждении;

- иные права в соответствии с действующим законодательством и договором с Учреждением.

9.4.3. Родители (законные представители) обязаны:

- заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем возрасте;

- нести ответственность за воспитание, обучение и создание необходимых условий для развития детей;

- выполнять Устав Учреждения;

- соблюдать условия договора с Учреждением;

- вносить плату за содержание ребенка в Учреждение в установленном размере до 15-го числа месяца, следующего за расчетным, через терминалы или кассы банковских организаций, в течение 3 дней предоставлять руководителю Учреждения копию квитанции об оплате;

- посещать родительские собрания, при необходимости являться в Учреждение по вызову администрации, воспитателей для индивидуальной беседы по вопросам воспитания и обучения детей;

- соблюдать этические и моральные нормы и правила общения с детьми и работниками Учреждения;

- создавать условия для игр и занятий детей дома;

- регулярно контролировать обучение и поведение своих детей.

9.4.4. Учреждение является работодателем для персонала (педагогического и вспомогательного) Учреждения.

Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации и Правилам внутреннего трудового распорядка.

9.4.5. К педагогическим работникам относятся администрация Учреждения, воспитатели и другие работники, осуществляющие образовательный процесс, выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

9.4.6. В штатное расписание Учреждения в случае необходимости вводятся дополнительные должности учителей-дефектологов, учителей-логопедов, педагогов-психологов, социальных педагогов, и других работников (в зависимости от категории детей).

9.4.7. К вспомогательному персоналу относятся работники Учреждения, обеспечивающие санитарно-гигиенический режим Учреждения и безопасные условия образовательного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

9.4.8. Права работников Учреждения и меры социальной поддержки определяются:

- законодательством Российской Федерации;

- Уставом Учреждения;

- трудовым договором (контрактом).

9.4.9. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором:

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами и т. д.

9.4.10. Педагогические работники Учреждения в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании» имеют право:

- на продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (в зависимости от должности или специальности педагогическим работникам ДОУ с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации);
- аттестоваться на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- на проведение дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы, должна быть передана данному педагогическому работнику;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы длительностью до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, порядок и условия предоставления, которого определяется настоящим Уставом.

- на сохранение педагогической нагрузки работнику, находящемуся в длительном отпуске, при условии, что за это время не уменьшилось количество групп. Во время длительного отпуска не допускается перевод на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;

- на прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки и повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.4.11. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;

- выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании", настоящим Уставом, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

- выполнять должностные инструкции;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно в детском саду, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников; применение методов физического и психического насилия не допускается.

- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

9.4.12. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развития детей;

- осуществлять воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

- осуществлять взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

- оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей воспитанников или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

- нести персональную ответственность за здоровье воспитанников во время образовательного процесса;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

9.5. Прием в Учреждение и увольнение работников из Учреждения осуществляет заведующий Учреждением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого со следующими документами:

- коллективным договором;

- Уставом;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- инструкциями по охране труда и соблюдению техники безопасности.

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

9.7. К педагогической деятельности 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 сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

9.8. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия профсоюза.

9.9. Учреждение устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;
- структуру управления деятельностью Учреждения;
- штатное расписание и должностные обязанности работников.

9.10. Трудовые отношения работников и Руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде и локальными актами Учреждения.

10. Управление Учреждением

10.1. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления Учреждения.

10.2. Органами управления Учреждения являются:

- наблюдательный Совет Учреждения,
- руководитель Учреждения,
- общее собрание трудового коллектива,
- педагогический Совет Учреждения,

10.3. Наблюдательный Совет Учреждения.

Наблюдательный Совет Учреждения - постоянно действующий орган надзора и контроля со стороны Учредителя за деятельностью Учреждения.

10.3.1. В наблюдательный Совет Учреждения, состоящий из 7 человек, входят представители:

- Учредителя или отраслевого органа - 2 человек;
- общественности - 3 человека;
- работников - 2 человека.

Количество представителей органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета Учреждения не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета Учреждения.

10.3.2. Срок полномочий наблюдательного Совета Учреждения составляет 5 лет.

10.3.3. Одно и то же лицо может быть членом наблюдательного Совета Учреждения неограниченное число раз.

Членами наблюдательного Совета Учреждения не могут быть:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

Руководитель Учреждения участвует в заседаниях наблюдательного Совета Учреждения с правом совещательного голоса.

Решение о назначении членов наблюдательного Совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем.

Решение о назначении представителя работников Учреждения членом наблюдательного Совета или досрочном прекращении его полномочий принимается общим собранием трудового коллектива.

10.3.4. Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения могут быть прекращены досрочно:

- а) по просьбе члена Наблюдательного совета Учреждения;
- б) в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета Учреждения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
- в) в случае привлечения члена Наблюдательного совета Учреждения к уголовной ответственности.

10.3.5. Полномочия члена Наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- а) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
- б) могут быть прекращены досрочно по представлению указанного органа местного самоуправления.

10.3.6. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете Учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета Учреждения.

10.3.7. Наблюдательный Совет Учреждения возглавляет председатель, который избирается на срок полномочий наблюдательного Совета Учреждения членами наблюдательного Совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного Совета Учреждения.

Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем наблюдательного Совета Учреждения.

Наблюдательный Совет Учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.

Председатель наблюдательного Совета Учреждения организует работу наблюдательного Совета Учреждения, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

В отсутствие председателя наблюдательного Совета Учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

10.3.8. Секретарь Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и сроках проведения заседания. Извещения о проведении заседания и иные материалы должны быть направлены членам Наблюдательного совета не позднее чем за три дня до проведения заседания.

10.3.9. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам Учреждения.

10.3.10. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов руководитель Учреждения обязан в двухнедельный срок представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

10.3.11. Наблюдательный Совет Учреждения рассматривает:

- 1) предложения Учредителя Учреждения или руководителя Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;
- 2) предложения Учредителя Учреждения или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- 3) предложения Учредителя Учреждения или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

4) предложения Учредителя Учреждения или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) предложения руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7) по представлению руководителя Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;

8) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Отраслевым органом на приобретение этого имущества;

9) предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;

10) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

10.3.12. По вопросам, указанным в подпунктах 1 - 4 и 8 пункта 10.3.11 настоящего Устава, наблюдательный Совет дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного Совета.

10.3.13. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 10.3.11. настоящего Устава, наблюдательный Совет дает заключение, копия которого направляется в Отраслевой орган.

10.3.14. По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 11 пункта 10.3.11. настоящего Устава, наблюдательный Совет дает заключение. Руководитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений наблюдательного Совета.

10.3.15. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 10.3.11. настоящего Устава, утверждаются наблюдательным Советом. Копии указанных документов направляются в Отраслевой орган.

10.3.16. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 10.3.11. настоящего Устава, наблюдательный Совет принимает решения, обязательные для руководителя Учреждения.

10.3.17. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1 - 8 и 11 пункта 10.3.11. настоящего Устава, даются

большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного Совета.

10.3.18. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 10.3.11 настоящего Устава, принимаются наблюдательным Советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного Совета.

10.3.19. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 10.3.11 настоящего Устава, принимается наблюдательным Советом в порядке, предусмотренном законодательством.

10.3.20. Заседания наблюдательного Совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание наблюдательного Совета Учреждения созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Отраслевого органа, Учредителя, члена наблюдательного Совета Учреждения или руководителя Учреждения.

10.3.21. Вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного Совета Учреждения, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам Учреждения.

10.4. Руководитель Учреждения.

10.4.1. Учреждение возглавляет заведующий Учреждением (далее - Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Отраслевого органа.

10.4.2. Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным с Руководителем трудовым договором.

10.4.3. Трудовой договор с Руководителем заключается со стороны работодателя Отраслевым органом.

10.4.4. Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.

10.4.5. Прекращение (расторжение) трудового договора с Руководителем осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором, и оформляется распорядительным документом Отраслевого органа.

10.4.6. Руководитель действует по принципу единоначалия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

10.4.7. Руководитель назначает заместителей Руководителя, определяет их компетенцию и должностные обязанности. Заместители Руководителя действуют от имени Учреждения в пределах, установленных их должностными обязанностями.

10.4.8. Руководитель без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени.

10.4.9. Руководитель:

- организует работу Учреждения;
- в сроки, предусмотренные действующим законодательством для сдачи бухгалтерской отчетности, направляет копии квартальной бухгалтерской и государственной статистической отчетности в Отраслевой орган;
- в сроки, предусмотренные действующим законодательством, представляет годовую бухгалтерскую отчетность всем членам наблюдательного Совета Учреждения для последующего утверждения ее на заседании наблюдательного Совета Учреждения;
- в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Отраслевым органом;
- утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- выдает доверенности от имени Учреждения;
- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- открывает счета для учета бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Константиновского района и настоящим Уставом;
- осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;
- применяет к работникам Учреждения меры поощрения и дисциплинарные взыскания;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;
- определяет по согласованию с Отраслевым органом состав и объем сведений конфиденциального характера, порядок и способ их защиты;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;
- своевременно обеспечивает уплату Учреждением налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- в сроки, установленные действующим законодательством, представляет Учредителю документы, необходимые для учета имущества Учреждения в Реестре собственности Константиновского района и внесения изменений в него;
- Руководитель имеет право предоставлять родителям (законным представителям) отсрочку платежа по родительской плате;

- осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям Учреждения и не противоречащие федеральному и районному законодательству.

10.4.10. Руководитель в установленном порядке несет ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению его виновным действием (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.

10.4.11. Руководитель несет персональную ответственность за:

- своевременность представления, полноту и достоверность документов, направляемых членам наблюдательного совета Учреждения для рассмотрения на заседаниях наблюдательного Совета Учреждения, в том числе отчетности Учреждения, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Амурской области;

- сохранность имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической.

10.4.12. Совмещение должности заведующего Учреждением с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения не допускается.

10.4.13. Руководитель при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

10.5. Общее собрание трудового коллектива Учреждения.

10.5.1. В состав общего собрания трудового коллектива Учреждения входят все работники. На заседание общего собрания трудового коллектива Учреждения могут быть приглашены представители Отраслевого органа, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления, родители (законные представители) воспитанников. Лица, приглашенные на общее собрание трудового коллектива Учреждения, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

10.5.2. Общее собрание трудового коллектива Учреждения собирается по мере надобности, но не реже 2 раз в календарный год.

10.5.3. Инициатором созыва Общего собрания трудового коллектива Учреждения может быть заведующий Учреждением, первичная профсоюзная организация или не менее одной трети работников Учреждения, а также - в период забастовки - орган, возглавляющий забастовку работников Учреждения.

10.5.4. Для ведения общего собрания трудового коллектива Учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

10.5.5. Общее собрание трудового коллектива Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников Учреждения.

10.5.6. Решение общего собрания трудового коллектива Учреждения принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании.

10.5.7. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания трудового коллектива Учреждения.

10.5.8. Решения общего собрания трудового коллектива Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами коллектива Учреждения.

10.5.9. Заседания общего собрания трудового коллектива Учреждения оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах Учреждения. 5 лет и передается по акту - при смене заведующего, передаче в архив.

10.5.10. Общее собрание трудового коллектива Учреждения:

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления. Входит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;

- обсуждает и принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему, договор между Учреждением и родителями (законными представителями), коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты (положения);

- рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана Учреждения;

- обсуждает и рекомендует к утверждению графики работы работников Учреждения, графики отпусков работников Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны и безопасности воспитанников Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- вносит предложения руководителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции Учреждения;
- вносит предложения о внесении изменений в договор о взаимоотношениях между Учреждением и Учредителем;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- заслушивает отчеты о работе заведующего Учреждением, других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию ее работы.

10.6. Педагогический Совет Учреждения.

10.6.1. Для обеспечения коллегиальности в решении вопросов образовательной деятельности, методической и воспитательной работы создается педагогический Совет Учреждения.

10.6.2. Педагогический Совет состоит из педагогических работников. В педагогический Совет входит заведующий Учреждением.

10.6.3. В необходимых случаях на заседания педагогического Совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) воспитанников, члены органов самоуправления Учреждения. Лица, приглашенные на заседание педагогического Совета, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

10.6.4. Для ведения заседаний педагогического Совета Учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один учебный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

10.6.5. Педагогический Совет собирается не реже 1 раза в квартал. Педагогический Совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы.

10.6.6. Решение педагогического Совета Учреждения считается принятым, если на его заседании присутствует не менее половины его состава.

Решение педагогического Совета принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов Совета Учреждения.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического Совета Учреждения.

10.6.7. Решения педагогического Совета Учреждения являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Решения педагогического Совета Учреждения, утвержденные приказом заведующего Учреждением, являются обязательными для исполнения.

10.6.8. Выполнения решений педагогического Совета Учреждения осуществляют ответственные лица, указанные в решении. Результаты работы сообщаются членам педагогического Совета на последующих заседаниях.

10.6.9. Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением педагогического Совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Отраслевой орган, который в трехдневный срок при участии заинтересованных лиц рассматривает данное заявление, знакомится с мотивированным мнением большинства членов педагогического Совета Учреждения и выносит окончательное решение по спорному вопросу.

10.6.10. Заседания педагогического Совета Учреждения оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического Совета Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

10.6.11. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов педагогического Совета Учреждения хранится в делах Учреждения - 5 лет и передается по акту - при смене заведующего, передаче в архив.

10.6.12. Педагогический Совет Учреждения:

- определяет основные направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает и проводит выбор учебных планов, программ, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации, совершенствование методической работы;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

- рассматривает и утверждает методические темы по самообразованию педагогов;
- рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением о создании условий для реализации образовательных программ;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников Учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и воспитания.

10.7. Учредитель Учреждения.

К компетенции Учредителя относятся:

- утверждение Устава Учреждения и вносимых в него изменений;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
- рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- принятие решения о реорганизации, ликвидации и изменении типа Учреждения в случаях и в порядке, предусмотренном постановлением администрации Константиновского района;
- назначение ликвидационной комиссии, утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- утверждение передаточного или разделительного акта;
- назначение членов наблюдательного Совета;
- определение средства массовой информации, в котором Учреждение ежегодно обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества;
- согласование отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- установление цен на платные услуги Учреждения в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Константиновского района если иное не установлено федеральными законами;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом иособо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества;
- рассмотрение и одобрение предложений руководителя Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с законодательством для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах своей компетенции;
- приостановка деятельности Учреждения, приносящей доход, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда;

- установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) на содержание ребенка в Учреждении;

- осуществление иных функций и полномочий, установленных муниципальными правовыми актами.

10.8. Отраслевой орган.

К компетенции Отраслевого органа относятся:

- заключение, изменение и прекращение трудового договора с Руководителем;

формирование и утверждение муниципальных заданий (если таковые устанавливаются);

- осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания в случае его утверждения;

- осуществление контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью Учреждения;

- определение правил приема граждан в Учреждение и порядка его комплектования;

- осуществление надзора за исполнением Учреждением законодательства РФ в области образования;

- определение количества групп в Учреждении, исходя из их предельной наполняемости;

- определение порядка и условий предоставления педагогическим работникам Учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительного отпуска сроком до 1 года;

- рассмотрение и одобрение совместно с Учредителем предложений Руководителя о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с законодательством для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;

- осуществление иных функций и полномочий, установленных муниципальными правовыми актами.

11. Учет, отчетность и контроль

11.1. Учреждение ведёт первичный бухгалтерский учёт и статистическую отчётность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учёт ведётся Муниципальным бюджетным учреждением «Центр обеспечения деятельности учреждений системы образования Константиновского района» в соответствии с заключенным договором

11.2. Ежегодно Учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных Учредителем средствах массовой информации. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

11.3. Учреждение представляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам

в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

11.4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- устав Учреждения, в том числе внесенные в него изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- решение учредителя о создании Учреждения;
- решение Отраслевого органа о назначении Руководителя;
- положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- документы, содержащие сведения о составе наблюдательного Совета Учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

11.5. Учреждение подконтрольно Учредителю и Отраслевому органу и несет ответственность перед ними за соответствие своей деятельности целям создания Учреждения, предусмотренным настоящим Уставом.

11.6. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, закрепленного за Учреждением, осуществляет управление образования, иные органы в соответствии со своей компетенцией.

11.7. Контроль за целевым расходованием средств, выделенных из районного бюджета, осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Центр обеспечения деятельности учреждений системы образования Константиновского района».

11.8. Комплексная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения может производиться по инициативе Отраслевого органа, Учредителя, соответствующими районными органами муниципального финансового контроля в соответствии с федеральным законодательством.

11.9. Учреждение представляет информацию, указанную в пункте 11.4 настоящего Устава, для размещения в сети Интернет в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

12. Хранение документов Учреждения

12.1. Учреждение обязано хранить следующие документы:

- Устав Учреждения, а также изменения, внесенные в Устав и зарегистрированные в установленном порядке;
- решения органов о создании Учреждения, а также иные решения, связанные с созданием Учреждения;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения;
- документы, подтверждающие постановку на налоговый учет Учреждения;
- документы, подтверждающие права Учреждения на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы Учреждения;
- положения о филиалах и представительствах Учреждения;
- решения уполномоченных органов, касающиеся деятельности Учреждения;
- заключения органов муниципального финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, внутренними документами Учреждения, решениями уполномоченных органов и Руководителя.

12.2. Учреждение обеспечивает учет и сохранность финансово-хозяйственных документов, документов по личному составу и других, а также своевременную их передачу в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения.

12.3. Учреждение хранит документы, предусмотренные настоящим разделом, по месту его нахождения.

13. Реорганизация или ликвидация Учреждения

13.1. Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) производится в порядке, предусмотренном действующим федеральным законодательством, правовыми актами Константиновского района, настоящим Уставом.

13.2. Реорганизация или ликвидация Учреждения должна проводиться с обязательным обеспечением прав воспитанников Учреждения на продолжение образования в реорганизуемом или других учреждениях.

Ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями) возлагается на Учредителя;

13.3. Для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, проект решения о реорганизации или ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей разрабатывается Учредителем при наличии предварительной экспертной оценки последствий принимаемого решения. Экспертная оценка осуществляется Учредителем.

13.4. При ликвидации или реорганизации Учреждения перед составлением ликвидационного или разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, в том числе правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации,

проводится инвентаризация имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

13.5. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения. Реорганизация Учреждения влечет за собой переход всех прав и обязанностей, принадлежащих Учреждению, к его правопреемнику.

13.6. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.

13.7. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

13.8. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.9. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Ликвидационная комиссия назначается Учредителем. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Учреждения.

13.10. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с федеральным законодательством может быть обращено взыскание.

13.11. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.12. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

13.13. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

13.14. При изменении вида деятельности, реорганизации, ликвидации Учреждения или прекращении работ с использованием сведений конфиденциального характера Учреждение обязано обеспечить защиту и сохранность этих сведений и их носителей в соответствии с федеральным законодательством.

13.15. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

13.16. При ликвидации Учреждения его документы передаются в государственный архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения

14.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждения издаёт следующие локальные правовые акты:

- приказы заведующего Учреждением;
- решения Общего собрания трудового коллектива;
- решения педагогического Совета;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- договоры о взаимоотношениях между Учредителем и Учреждением;
- договоры о взаимоотношениях между Учреждением и родителями (законными представителями);
- положения о структурных подразделениях Учреждения;
- должностные инструкции;
- документы по организации воспитательно-образовательного процесса;
- положение об оплате труда и премировании работников Учреждения;
- номенклатура дел Учреждения;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- инструкции по безопасности для отдельных травмоопасных рабочих мест;
- документы, содержащие нормы трудового права.

14.2. Локальные правовые акты Учреждения не должны противоречить настоящему Уставу.

15. Порядок изменения Устава

15.1. Устав вступает в силу с момента его государственной регистрации.

15.2. Предыдущая редакция Устава Учреждения утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава.

15.3. В настоящий Устав Учреждения могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения вносятся по решению общего собрания трудового коллектива Учреждения, утверждаются Учредителем и регистрируются в порядке, установленном Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

16. Описание печати и углового штампа Учреждения

16.1. Вышестоящей организацией для Учреждения является управление образования администрации Константиновского района Амурской области.

16.2. Печать Учреждения (диаметр малого круга 30 мм, диаметр печати 39 мм):

В малом круге располагается полное наименование Учреждения в именительном падеже, соответствующее наименованию, закрепленному в учредительных документах; в скобках - краткое наименование.

По краю малого круга содержится информация о государстве (РФ) и наименование вышестоящей организации (управление образования администрации Константиновского района Амурской области).

16.3. Штамп Учреждения (размер 40x60 мм):

- 1) наименование государства;
- 2) наименование вышестоящей организации;
- 3) полное наименование Учреждения в именительном падеже, соответствующее наименованию, закрепленному в учредительных документах; в скобках - краткое наименование Учреждения;
- 4) юридический адрес Учреждения;
- 5) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Учреждения согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц;
- 6) идентификационный налоговый номер/код причины постановки (ИНН/КПП);
- 7) код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- 8) дата и номер исходящего документа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ		наименование государства
Управление образования Администрации Константиновского района Амурской области		наименование вышестоящей организации
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Родничок» (МАДОУ детский сад № 5 «Родничок»)		полное наименование Учреждения в именительном падеже, соответствующее наименованию, закрепленному в учредительных документах; в скобках - краткое наименование Учреждения
676980, Россия, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Коммунальная 13 а т. 8 (41639) 91498		юридический адрес Учреждения, телефон
1022801197913		основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Учреждения согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц

2817003725/281701001		идентификационный налоговый номер/код причины постановки (ИНН/КПП)
52906721		код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)
От 25.05.2015 № 74		дата и номер исходящего документа

Устав принят общим собранием трудового коллектива Учреждения (протокол № 2 от 20.04.2015г.).

Министерство финансов Российской Федерации
наименование регистрирующего органа

В Единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись

15 июля 2015 года

ОГРН 1022801197913

ГРН 2152827036238

Экземпляр документа хранится в
регистрирующем органе

Исполнительный директор

Мартынов А.А.

подпись

М.П.



Трофимовского,
проездное дело
и крепление
перевью
срок четыре
месяца

Зав. гр. Правомедиа
Орл

