



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящий Устав регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 34 «Красная шапочка» (далее - Учреждение). Учреждение переименовано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

**1.2.** Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 34 «Красная шапочка».

**1.3.** Сокращенное наименование: МБДОУ Детский сад № 34.

**1.4.** Место нахождения: 652811, РФ, Кемеровская область, город Осинники, улица 50 лет Октября, дом 4 а.

**1.5.** Организационно - правовая форма: учреждение.

Форма собственности – муниципальная.

Тип - дошкольное образовательное учреждение.

**1.6.** Учредителем МБДОУ Детского сада № 34 является муниципальное образование - Осинниковский городской округ.

Место нахождения Учредителя: 652811, Кемеровская область, город Осинники, улица Советская, 17.

Функции и полномочия Учредителя от имени муниципального образования осуществляет администрация Осинниковского городского округа (далее - Учредитель).

Функции и полномочия Учредителя в части осуществления финансового обеспечения деятельности бюджетного учреждения осуществляет Управление образования администрации Осинниковского городского округа (далее Управление образования).

**1.7.** Функции и полномочия собственника имущества осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Осинниковского городского округа (далее - Комитет).

**1.8.** Учреждение осуществляет свою образовательную, правовую и хозяйственно-экономическую деятельность в соответствии с международным законодательством, Федеральными законами Российской Федерации, подзаконными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (в действующих редакциях), настоящим Уставом.

**1.9.** Учреждение является юридическим лицом, созданным как некоммерческая организация с момента его государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

**1.10.** Учреждение является некоммерческой бюджетной организацией.

**1.11.** Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Кемеровской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации..

**1.12.** Учреждение создано в целях осуществления образовательной деятельности в области дошкольного образования. Право на ведение образовательной деятельности и на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникает с момента выдачи ему лицензии на образовательную деятельность.

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

**1.14.** Учреждение может вступать в педагогические, научные и иные ассоциации и объединения, в том числе и международные; принимать участия в смотрах, конференциях, конгрессах, иных формах сотрудничества, а также осуществлять обмен опытом между педагогами других учреждений.

**1.15.** Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от полутора лет до прекращения образовательных отношений при наличии в Учреждении соответствующих условий и соответствующей лицензии.

**1.16.** Медицинское обслуживание воспитанников осуществляется специально закрепленным за Учреждением медицинским персоналом (по штату).

Медицинский персонал совместно с администрацией Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей. На него возлагается проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания, содействующих сохранению здоровья, физическому развитию, успешному обучению и воспитанию детей дошкольного возраста.

Работники Учреждения проходят предварительный, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке.

**1.17.** Организация питания возлагается на Учреждение в соответствии с нормативными документами.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ИХ РЕАЛИЗАЦИЯ**

**2.1. Основными целями деятельности Учреждения являются:**

**2.1.1.** Обеспечение равенства возможностей для каждого ребенка в получении качественного дошкольного образования.

**2.1.2.** Обеспечение государственных гарантий уровня и качества дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

**2.2. Основными задачами Учреждения являются:**

**2.2.1.** Охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия.

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

**2.2.3.** Обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования, реализуемых в рамках образовательных программ дошкольного образования.

**2.2.4.** Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развития способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром.

**2.2.5.** Объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества.

**2.2.6.** Формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребенка, формирование предпосылок учебной деятельности.

**2.2.7.** Обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования программ различной направленности с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей.

**2.2.8.** Формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей.

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

**2.2.10.** Для реализации основных целей и задач Учреждение имеет право:

- самостоятельно разрабатывать и принимать образовательную программу дошкольного образования Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- определять содержание образования, выбирать учебно-методическое обеспечение, образовательные технологии;
- оказывать платные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством.

**2.2.11.** Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация образовательной программы дошкольного образования;
- реализация адаптированной образовательной программы;
- реализация дополнительных образовательных программ;
- присмотр и уход за воспитанниками.

**2.2.12.** Виды деятельности, подлежащие лицензированию, Учреждение вправе осуществлять после получения соответствующих лицензий, выданных в порядке, установленном действующим законодательством.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**3.1.** Содержание дошкольного образования определяется:

- образовательной программой дошкольного образования (далее - Программа);
- адаптированной образовательной программой для детей с нарушением речи;
- парциальными программами, рекомендованными Министерством образования и науки Российской Федерации.

**3.2.** Образовательная программа дошкольного образования Учреждения разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом реестра примерных основных образовательных программ дошкольного образования.

**3.3.** Дополнительные образовательные программы разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно, могут включать одно или несколько направлений образовательной деятельности, реализация которых не является основной целью деятельности Учреждения.

**3.4.** Программы рассматриваются и принимаются педагогическим советом Учреждения, утверждаются заведующим.

**3.5.** Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестацией воспитанников.

**3.6.** Образование воспитанников с нарушениями речи организовано совместно с другими воспитанниками

**3.7.** Обучение и воспитание в Учреждении осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

**3.8.** Основной структурной единицей Учреждения является группа воспитанников.

**3.9.** Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении осуществляется в группах разной направленности: общеразвивающей, комбинированной.

**3.10.** С целью удовлетворения потребностей населения в услугах дошкольного образования могут быть организованы семейные группы, являющиеся структурным подразделением Учреждения.

**3.11.** В целях обеспечения равных стартовых возможностей для обучения детей в образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы, в Учреждении допускается функционирование групп кратковременного пребывания детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

**3.12.** Организация образовательной деятельности в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и планом непосредственно образовательной деятельности.

**3.13.** При реализации Программы могут применяться дистанционные образовательные технологии в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

### **3.14. Режим работы Учреждения.**

**3.14.1.** Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая.

**3.14.2.** Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе круглый год, с 12 часовым пребыванием воспитанников, кроме выходных и праздничных дней. Для групп кратковременного пребывания, семейных групп порядок пребывания воспитанников устанавливается локальными нормативными актами Учреждения.

**3.15.** Образовательная нагрузка воспитанников не должна превышать предельно допустимые нормы, определенные действующим законодательством. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности установлена в соответствии с возрастными возможностями воспитанников, санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами.

### **3.16. Комплектование Учреждения воспитанниками.**

**3.16.1.** Прием воспитанников и прекращение образовательных отношений (отчисление) осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальным нормативным актом Учреждения.

**3.16.2.** Комплектование групп производится по одновозрастному принципу, с учетом санитарных норм и утверждается соответствующим приказом заведующего.

**3.16.3.** Предельная наполняемость групп определяется в соответствии с действующим законодательством.

### **3.17. Платные образовательные услуги.**

**3.17.1.** Учреждение имеет право оказывать платные образовательные услуги, с учетом потребностей родителей и в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения по следующим направлениям:

- оздоровительные;
- коррекционные;
- развивающие;
- консультативные;
- спортивные;
- организационные;
- присмотра и ухода;
- иные услуги.

**3.17.2.** Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности Учреждения, финансируемой в рамках муниципального задания.

**3.17.3** Оплата за платные образовательные услуги производится в порядке, определенном действующим законодательством.

**3.17.4.** Доходы от приносящей доход деятельности и приобретенное за счет этих доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения.

## **4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**4.1.** Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники и их родители (законные представители), педагогические, руководящие и иные работники, осуществляющие образовательную деятельность.

**4.2.** Права и обязанности участников образовательного процесса в Учреждении определяются в соответствии с действующим законодательством.

### **4.3. Воспитанники имеют право на:**

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получения социально - педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого – медико – педагогической коррекции;
- уважение человеческого достоинства, защита от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрана жизни и здоровья;

- развитие творческих способностей и интересов;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе и развитии в соответствии с возрастом и индивидуальными потребностями;
- удовлетворение потребности в эмоционально – личностном общении.

#### **4.4. Родители:**

##### **4.4.1. Родители (законные представители) имеют право:**

- выбирать формы получения образования и формы обучения в соответствии с условиями, имеющимися в Учреждении;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- защищать права и законные интересы ребенка. С этой целью родители (законные представители) имеют право:
  - направлять в Управление образования обращения о применении к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий;
  - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
  - использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;
  - знакомиться с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности;
  - принимать участие в управлении Учреждением в форме, определяемой Уставом Учреждения;
  - получать в установленном законом порядке компенсацию части родительской платы за содержание детей в Учреждении;
  - досрочно расторгнуть договор между Учреждением и родителями (законными представителями);
  - получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;
  - иные права, предусмотренные действующим законодательством.

##### **4.4.2. Родители (законные представители) обязаны:**

- выполнять Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- выполнять рекомендации педагогических работников по воспитанию, обучению ребенка, укреплению его здоровья, по коррекции нарушений в его развитии;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения;
- иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

#### **4.5. Педагогические работники:**

**4.5.1.** Право на занятия педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

**4.5.2.** К педагогической деятельности не допускаются лица, в отношении которых федеральным законодательством установлен запрет на занятие педагогической деятельностью.

##### **4.5.3. Основные права педагогических работников:**

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- иные права, установленные действующим законодательством.

#### **4.5.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на повышение квалификации, профессионального мастерства;
- право на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4.5.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:**

- осуществлять свою педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.5.6. Ответственность педагогических работников:**

Педагогические работники несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей учитываются при прохождении ими аттестации;
- за жизнь и здоровье воспитанников;
- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

#### **4.6. Руководитель Учреждения:**

**4.6.1.** Руководитель Учреждения назначается Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.6.2.** Руководитель должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

**4.6.3.** Запрещается занятие должности руководителя Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

**4.6.4.** Руководитель Учреждения проходит обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливаются Учредителем.

**4.6.5.** Должностные обязанности руководителя Учреждением не могут исполняться по совместительству.

**4.6.6.** Права и обязанности руководителя, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом.

**4.6.7.** Руководителю Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки,

предусмотренные для педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

**4.6.8.** Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

**4.7. Иные работники Учреждения:**

**4.7.1.** В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие вышеперечисленных должностей имеют лица, отвечающие требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, в отношении которых федеральным законодательством установлен запрет на занятие должностей в образовательных организациях.

**4.7.2. Иные работники Учреждения имеют право на:**

- защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушений трудовых отношений;
- участие в управлении Учреждением в формах, определенных настоящим Уставом;
- объединение в общественные организации в формах и в порядке, которые установлены действующим законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям;
- трудовые права, меры социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством.

**4.7.3. Иные работники Учреждения обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном действующим законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

**4.7.4. Ответственность иных работников Учреждения.**

- иные работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством;
- иные работники, равно как и педагогические работники, несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;
- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**5.1.** Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Устав Учреждения определяет структуру, компетенцию органов управления, порядок их формирования, сроки полномочия и порядок деятельности. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

## **5.2. Учредитель**

К компетенции администрации Осинниковского городского округа в области управления Учреждением относится:

- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений в него;
- осуществление финансирования Учреждения на основе государственных, местных нормативов финансирования, согласно субсидиям, субвенциям, муниципальному заданию;
- реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа и вида;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- контролирование деятельности Учреждения по вопросам сохранности и эффективности использования закрепленной за ними собственности;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

## **5.3. Комитет**

К компетенции Комитета относится:

- предоставление Учреждению в безвозмездное пользование земли, здания, сооружения, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

## **5.4. Управление образования**

К компетенции Управления образования в области управления Учреждением относится:

- постановка задания Учредителя для Учреждения в соответствии с предусмотренной его Уставом основной деятельностью и финансовое обеспечение выполнения этого задания;
- осуществление контроля за деятельностью Учреждения;
- получение полной информации, отчетов о деятельности Учреждения;
- согласование годовых календарных учебных графиков Учреждения;
- указания по отмене приказов руководителей;
- получение информации, сведений, документов и материалов, необходимых для осуществления управления муниципальной системой образования;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

**5.5.** В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников, педагогический совет, совет Учреждения.

В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников, их прав и законных интересов формируется родительский комитет.

Устав Учреждения определяет структуру, порядок формирования, срок полномочия и компетенцию органов управления Учреждением, порядок принятия им решений и выступления от имени Учреждения.

## **5.6. Совет Учреждения**

Совет Учреждения (далее - Совет) является коллегиальным органом управления Учреждением, реализующим в форме самоуправления принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

В состав Совета входят представители родителей (законных представителей), работники Учреждения, представители первичной профсоюзной организации. Совет формируется в составе 7 человек с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

Члены Совета избираются сроком на 2 года, за исключением членов Совета из числа родителей (законных представителей), срок полномочий которых ограничен периодом посещения их детей Учреждения.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на родительском собрании по принципу: одна семья (полная или неполная) – 1 голос (независимо от количества детей данной семьи), посещающих Учреждение.

Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на общем собрании работников.

Представитель первичной профсоюзной организации Учреждения избирается на собрании первичной профсоюзной организации.

Заведующий Учреждением входит в состав Совета по должности.

Для проведения выборов в Совет создается избирательная комиссия. Совет Учреждения считается созданным с момента объявления избирательной комиссии результатов выборов. На первом заседании Совета избирается его председатель, заместитель и секретарь.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе председателя, по требованию заведующего Учреждением, заявлению членов Совета Учреждения.

Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало более половины его членов.

Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом.

Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию. В случае непринятия решения Советом в установленные сроки заведующий вправе принять решение самостоятельно.

Заседания Совета протоколируются. Протоколы ведутся секретарем на каждом заседании, подписываются председателем и секретарем. Книга протоколов заседаний Совета Учреждения вносится в номенклатуру дел учреждения и хранится в его канцелярии постоянно.

Основные задачи совета Учреждения:

- Определение основных направлений развития Учреждения;
- Повышение эффективности финансово - хозяйственной деятельности Учреждения, рациональное использование им имеющихся финансовых средств и имущества;
- Содействие созданию наилучших условий воспитания, обучения, оздоровления;
- Контроль соблюдения здоровых и безопасных условий воспитания и обучения;
- Участие в оценке качества, оздоровления и обучения воспитанников.

**Компетенция Совета Учреждения:**

- участие в разработке и согласование локальных актов Учреждения, устанавливающих виды, размеры, условия и порядок выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, показателей и критериев оценки качества и результативности труда работников Учреждения;
- участие в оценке качества и результативности труда работников Учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласование их распределения в порядке, устанавливаемом локальными актами учреждения;
- участие в подготовке и утверждение публичного (ежегодного) доклада Учреждения;
- осуществление контроля за безопасными условиями воспитания и обучения;
- заслушивание отчета заведующего по итогам финансового и учебного года;
- содействие привлечению дополнительных финансовых средств, в том числе пожертвований родителей, других граждан и организаций для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

### **5.7. Общее собрание работников Учреждения**

Общее собрание осуществляет общее руководство Учреждением и является высшим органом самоуправления. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.

**К исключительной компетенции общего собрания относятся:**

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению заведующего Учреждением;
- утверждение коллективного договора;
- выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочий представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и разработка мероприятий по ее укреплению;

– рассмотрение вопросов социальной защиты работников;

В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

Срок полномочия общего собрания работников не ограничен.

Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Общее собрание собирается не реже двух раз в календарный год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его состава.

Решение общего собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих.

Решение общего собрания работников Учреждения принимается открытым голосованием.

Решение общего собрания работников Учреждения обязательно для исполнения всех членов трудового коллектива Учреждения.

Заседания общего собрания оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Книга протоколов хранится в делах Учреждения 3 года и передается по акту при смене руководителя или в архив.

### **5.8. Педагогический совет**

Педагогический совет является коллегиальной формой самоуправления Учреждением.

Педагогический совет действует в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения мастерства и творческого роста педагогов Учреждения.

Членами педагогического совета являются каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия. Педагогический совет выбирает из своего состава председателя и секретаря.

Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения. Может выходить с предложениями и заявлениями в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

Срок действия педагогического совета не ограничен, состав меняется в зависимости от текучести педагогических кадров.

Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения.

Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год. Внеочередное заседание педагогического совета проводится по требованию не менее 1/3 части педагогических работников Учреждения.

Заседание педагогического совета правомочно, если на нем присутствует более половины состава.

Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более 50 % голосов присутствующих.

Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет заведующий Учреждением и ответственные лица, указанные в решении.

Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета, и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является основанием для издания заведующим Учреждением соответствующего приказа, обязательного для всех участников образовательного процесса.

Заведующий Учреждением в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей Учреждения, которые в 3-х дневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

Ход заседания педагогического совета и решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в Учреждении не менее 5 лет.

#### **К компетенции педагогического совета относятся:**

- разработка и принятие образовательной программы дошкольного образования, адаптированной программы дошкольного образования, дополнительных образовательных программ;
- разработка и принятие локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
- организация проведения самообследования Учреждения;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- определение основных направлений педагогической инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;
- обсуждение вопросов развития, воспитания и обучения детей;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- организация дополнительных образовательных услуг;
- выдвижение кандидатур педагогических и других работников к различным видам наградений;
- осуществление иной деятельности в пределах своей компетенции, определенной действующим законодательством.

#### **5.9. Родительский комитет**

Родительский комитет является общественным органом управления и действует в соответствии с Уставом Учреждения.

Состав родительского комитета формируется в течение сентября месяца из представителей от родительских комитетов возрастных групп и утверждается на общем родительском собрании. В начале следующего учебного года переизбираются только выбывшие члены комитета.

#### **Компетенция родительского комитета:**

- защищать законные права и интересы воспитанников;
- сотрудничать с органами управления Учреждением;
- участвовать в укреплении материально-технической базы Учреждения;
- оказывать содействие Учреждению в организации взаимодействия педагогов Учреждения и родителей (законных представителей) с целью интеллектуального, творческого, личностного развития детей и успешной адаптации их в социум.
- взаимодействует с Учредителем по вопросам развития Учреждения, с другими органами самоуправления Учреждения, общественными организациями, коммерческими структурами.

#### **5.10. Заведующий Учреждением**

**5.10.1.** Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий. Прием на работу заведующего Учреждением осуществляется Управлением образования по согласованию с Учредителем либо на конкурсной основе.

Заведующий несет ответственность перед родителями (законными представителями) воспитанников, государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Уставом.

**5.10.2.** Срок полномочий заведующего определяется трудовым договором.

**5.10.3.** Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание, должностные инструкции работников, локальные акты Учреждения;
- несет ответственность за уровень квалификации работников, привлекает к дисциплинарной ответственности, поощряет работников;
- утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, обеспечивает открытие лицевых счетов, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах,

определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- подписывает правовые акты и иные локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
- несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

#### **5.10.4. Заведующий Учреждением обязан обеспечить:**

- выполнение муниципального задания в полном объеме;
- постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением услуг;
- составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенном Учредителем;
- составление отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг, субсидий на иные цели и бюджетные инвестиции, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного за Учреждением;
- исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;
- раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины Учреждения;
- соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

#### **согласовывать с Комитетом и Учредителем:**

- в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления и на иных основаниях, не противоречащих действующему законодательству, а также осуществлять его списание;
- в установленном порядке совершение Учреждением крупных сделок и сделок, в которых имеется заинтересованность;
- совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;
- в случаях и в порядке, установленном нормативно – правовыми актами, внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого

имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- согласовывать с Учредителем создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения.

**5.10.5.** Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения.

**5.10.6.** Выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

#### **5.10.7. Права заведующего Учреждением**

Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности Учреждения, не противоречащие законодательству Российской Федерации;
- заключать от имени Учреждения договоры с обслуживающими и другими организациями, не противоречащие законодательству;
- разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем учебной и другой нагрузки работников не ниже норм, предусмотренных трудовым законодательством;
- применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренных законодательством, налагать дисциплинарные взыскания;
- представлять работников к поощрению и награждению;
- требовать от сотрудников Учреждения: выполнения норм и требований профессиональной этики; выполнения планов, программ, должностных инструкций, трудовых договоров и рабочих графиков, правил внутреннего трудового распорядка, договоров с родителями (законными представителями) воспитанников и других локальных актов Учреждения;
- знакомиться с проектами решений руководства Муниципального управления образования, касающиеся вопросов деятельности Учреждения;
- требовать от родителей (законных представителей) воспитанников выполнения всех условий договора между ними и Учреждением;
- повышать свою квалификацию и категорию по результатам аттестации;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами.

Заведующий Учреждением несет ответственность за руководство образовательной, научной, организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

## **6. ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**6.1.** Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

**6.2.** Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- средства бюджета в пределах выделенных бюджетных ассигнований;
- добровольные взносы и пожертвования;
- иные источники, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

**6.3.** Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления дополнительных

платных образовательных и иных предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Учреждение вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящую доход деятельность, предусмотренную настоящим Уставом.

**6.4.** Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижения размеров его финансирования за счет средств Учредителя.

**6.5.** Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**6.6.** Земельный участок, необходимый Учреждению для выполнения муниципального задания, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

**6.7.** Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем, или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

**6.8.** Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Законом о некоммерческих организациях. До принятия решения об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

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

**6.10.** Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

**6.11.** Муниципальное задание в соответствии с предусмотренными основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и обязательством перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

**6.12.** Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

**6.13.** Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета муниципального образования. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

**6.14.** Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доход от указанной деятельности используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

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

**6.16.** Учреждение вправе выступать заказчиком на поставки товаров, работ и услуг за счёт средств бюджета в пределах выделенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год путём заключения муниципальных контрактов и договоров от имени муниципального образования - Осинниковский городской округ.

**6.17.** Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению.

В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

## **7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**7.1.** Деятельность Учреждения регламентируется наряду с настоящим Уставом локальными нормативными актами.

**7.2.** Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

**7.3.** Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:

- регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность, принимаются на общем собрании работников, утверждаются заведующим;
- регламентирующие вопросы организации образовательной деятельности, принимаются на педагогическом совете, утверждаются заведующим;
- регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы, согласуются с профсоюзным комитетом работников, утверждаются заведующим;
- регламентирующие деятельность органов самоуправления в Учреждении, принимаются на первых заседаниях органов самоуправления, утверждаются заведующим;
- обеспечивающие правильное ведение делопроизводства Учреждения, разрабатывает лицо, ответственное за ведение кадровой работы самостоятельно, либо с участием привлеченных специалистов и утверждаются заведующим.
- организационно-распорядительного характера (приказы, распоряжения, уведомления и др.), проекты разрабатываются ответственными лицами (старшим воспитателем, заведующим хозяйством), утверждаются заведующим.

**7.4.** Локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников принимаются с учетом мнения совета Учреждения.

**7.5.** Локальные нормативные акты, затрагивающие права работников Учреждения, принимаются общим собранием работников Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

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

**7.7.** Локальные нормативные акты не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**8.1.** Изменения и дополнения в Устав разрабатываются и принимаются общим собранием работников Учреждения и утверждаются Учредителем по согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Осинниковского городского округа, Управлением образования администрации Осинниковского городского округа и утверждаются постановлением администрации Осинниковского городского округа.

**8.2.** Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после регистрации их в установленном законом порядке.

## **9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**9.1.** Учреждение может быть реорганизовано и ликвидировано в порядке, предусмотренном федеральными законами, нормативно-правовыми актами Осинниковского городского округа.

**9.2.** Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральными законами и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Осинниковского городского округа.

**9.3.** Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном федеральными законами, нормативно-правовыми актами Осинниковского городского округа.

**9.4.** 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 в казну Осинниковского городского округа. Документация в установленном порядке передаётся в архив.

**9.5.** При ликвидации или реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

**9.6.** Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение - прекратившим существование, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Считать утратившим силу Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 34 «Красная шапочка» комбинированного вида, зарегистрированный Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области от 17 февраля 2014 года, с момента регистрации Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 34 «Красная шапочка».