



## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Сосновский детский сад», сокращенное наименование МКДОУ «Сосновский детский сад», в дальнейшем именуемое ДОУ, образовано на основании Постановления Главы Каргапольского района от 15.01.2009 г. № 24 «Об образовании муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сосновский детский сад». В соответствии с Постановлением от 29.11.2010 г. № 985 «Об утверждении перечня казенных и бюджетных учреждений Каргапольского района» изменен тип Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сосновский детский сад». ДОУ является Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением, которое осуществляет оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств бюджета Каргапольского района на основании бюджетной сметы.

1.2. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Сосновский детский сад» является образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности.

Тип: Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение.

Вид: Детский сад.

В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет, в отдельных случаях, при создании соответствующих условий для открытия групп для детей ясельного возраста, в указанные группы ведется прием детей в возрасте с 2-х месяцев.

1.3. Юридический адрес ДОУ 641930 Курганская область Каргапольский район село Сосновка улица Уральская дом 3

Фактический адрес ДОУ 641930 Курганская область Каргапольский район село Сосновка улица Уральская дом 3

1.4. Учредителем ДОУ является муниципальное образование Каргапольский район. Функции и полномочия учредителя исполняет Администрация Каргапольского района, расположенная по адресу 641920 Курганская область рабочий поселок Каргаполье улица Калинина дом 35 (далее Учредитель).

1.5. Учредитель имеет право на:

- определение порядка комплектования воспитанниками ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- количество и соотношение возрастных групп в ДОУ;
- утверждение Устава ДОУ;
- получение ежегодного отчёта от ДОУ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- заключение трудового договора с руководителем ДОУ;
- контроль за воспитательно-образовательной и финансово – хозяйственной деятельностью ДОУ.

1.6. ДОУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области в сфере образования, решениями Отдела образования Администрации Каргапольского района, настоящим Уставом, договором, заключенным между ДОУ и родителями (законными представителями).

1.7. ДОУ от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Обучение и воспитание в ДОУ ведется на русском языке.

1.9. ДОУ является юридическим лицом, права юридического лица в части ведения уставной финансово – хозяйственной деятельности возникают у ДОУ с момента его регистрации.

1.10. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, может иметь самостоятельный баланс и лицевой счет, открытый в установленном порядке, печать установленного образца, штамп и бланки со своим наименованием.

1.11. Право на осуществление образовательной деятельности и получение льгот, установленных законодательством Российской Федерации, возникают у ДОУ с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.12. ДОУ в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными.

1.13. В ДОУ не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений). В муниципальных дошкольных образовательных учреждениях образование носит светский характер.

1.14. ДОУ несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников ДОУ во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 2. Цели и задачи ДОУ.

2.1. Дошкольное образовательное учреждение создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основными задачами ДОУ являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно – речевого, социально – личностно, художественно – эстетического и физического развития детей;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей, воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей.

2.3. Для реализации основных задач ДОУ имеет право:

- выбирать любую программу из комплекса вариативных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации;

- самостоятельно разрабатывать и реализовать основную общеобразовательную программу дошкольного образования с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать годовой план работы ДОУ, календарный учебный график;
- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а так же учебные и методические пособия;
- реализовывать дополнительные программы по воспитанию и образованию детей и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями);
- привлекать дополнительные финансовые источники, средства за счет предоставления платных образовательных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

2.4. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

2.5. К компетенции образовательного учреждения относятся:

- 1) материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах собственных финансовых средств;
- 2) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- 3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 4) подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- 5) использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- 6) разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- 7) разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- 8) разработка и утверждение по согласованию с органами местного самоуправления годовых календарных учебных графиков;
- 9) установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- 10) установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования;
- 12) разработка и принятие устава коллективом образовательного учреждения для внесения его на утверждение;
- 13) разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- 14) самостоятельное формирование контингента воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты;
- 15) самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом образовательного учреждения, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- 16) содействие деятельности методических объединений;
- 17) осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной уставом образовательного учреждения.

### 3. Организация деятельности ДОУ

- 3.1. ДОУ функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, психолого-педагогическим требованиям, правилам пожарной безопасности.
- 3.2. ДОУ обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учётом режима работы ДОУ.
- 3.3. Контроль за качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал ДОУ.
- 3.4. Медицинское обслуживание детей в ДОУ обеспечивают органы здравоохранения. ДОУ предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.
- 3.5. Медицинское обслуживание детей обеспечивается медицинским персоналом, который наряду с администрацией ДОУ несёт ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания ДОУ.
- 3.6. Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала ДОУ оказываются бесплатно.
- 3.7. Работники ДОУ в обязательном порядке проходят периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счёт средств Учредителя.
- 3.8. За присмотр и уход в ДОУ взимается плата с родителей (законных представителей), размер ее устанавливается соответствующим муниципальным нормативно – правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.9. За присмотр и уход за детьми – инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.
- 3.10. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а так же расходов на содержание недвижимого имущества ДОУ в родительскую плату за присмотр и уход за ребенком.
- 3.11. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОУ, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.
- 3.12. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в ДОУ.
- 3.13. Порядок обращения за получением компенсации, порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти субъекта Российской Федерации.
- 3.14. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, является расходным обязательством субъекта российской Федерации.
- 3.15. ДОУ имеет право приостановить свою деятельность на период ежегодных летних ремонтных работ

#### 4. Комплектование ДОУ и содержание образовательного процесса.

- 4.1. Порядок комплектования ДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится с 1 июня по 1 сентября текущего года. Доукомплектование группы детьми производится по мере освобождения мест в образовательном учреждении в течение учебного года.
- 4.3. В ДОУ функционируют 2 разновозрастные группы общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 1,5 – х до 7 лет.
- 4.4. В отдельных случаях, при создании соответствующих условий для открытия групп для детей ясельного возраста, в указанные группы ведется прием детей в возрасте с 2-х месяцев. Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо – физиологическим особенностям каждой возрастной группы. Количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3- х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.
- 4.5. В ДОУ принимаются дети на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
- 4.6. Право на внеочередное и первоочередное получение мест детям в ДОУ предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.7. При приеме детей в ДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с реализуемой основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 4.8. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законными представителями).
- 4.9. Указанный договор содержит предмет договора, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка, режим посещения. Размер платы за присмотр и уход ребенка в ДОУ. Воспитанник считается принятым в ДОУ с момента подписания договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.
- 4.10. Ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года заведующий издает приказ о комплектовании групп в ДОУ.
- 4.11. Отчисление ребёнка из ДОУ может производиться в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей);
  - по медицинскому заключению о состоянии здоровья ребёнка, препятствующему его пребыванию в ДОУ;
  - при невыполнении родителями (законными представителями) условий родительского договора.
- Отчисление ребенка из ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ.

Родители (законные представители) за 10 дней до отчисления ребёнка письменно уведомляются об этом ДОУ. Они имеют право обжаловать решение ДОУ Учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления.

4.12. Режим работы ДОУ установлен Учредителем, и является следующим:

ДОУ работает по пятидневной рабочей неделе, выходные дни: суббота, воскресенье. Режим работы ДОУ - 9 часов, с 7 часов 30 минут утра до 16 часов 30 минут вечера.

4.13. Содержание образовательного процесса в ДОУ определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, утверждаемой им самостоятельно. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается ДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а так же примерной основной образовательной программой дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

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

4.15. ДОУ устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время непосредственной образовательной деятельности, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

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

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

4.18. В ДОУ организуется:

- физкультурно – оздоровительная работа с воспитанниками всех групп здоровья;
- просветительская и методическая работа с участниками образовательного процесса по вопросам здорового и безопасного образа жизни.

4.19. ДОУ взаимодействует с образовательными учреждениями, с органами исполнительной власти, правоохранительными органами, научными учреждениями, учреждениями дополнительного образования детей, культуры, физической культуры и спорта, здравоохранения и другими заинтересованными организациями по вопросам охраны труда и укреплению здоровья, безопасного образа жизни воспитанников.

4.20. В ДОУ организуются динамические паузы, физкультминутки на занятиях, способствующие эмоциональной разгрузке и повышению двигательной активности детей.

## **5. Участники образовательного процесса, их права и обязанности.**

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

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

5.3. Права воспитанника гарантируются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, договором между ДОУ и родителями (законными представителями).

5.4. Каждому ребёнку гарантируется:

- охрана жизни и здоровья;
- защита от применения методов физического и психического насилия;
- уважение его человеческого достоинства;

- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- развитие творческих способностей и интересов;
- получение квалифицированной помощи в коррекции имеющихся недостатков развития;
- получение образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

5.5. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать права и интересы ребёнка;
- участвовать в управлении ДОУ;
- вносить предложения по улучшению работы с детьми, в том числе по организации дополнительных платных образовательных и медицинских услуг;
- присутствовать в группе, которую посещает ребёнок, на условиях, определённых договором между ДОУ и родителями;
- ходатайствовать об отсрочке родительской платы перед заведующим ДОУ;
- заслушивать отчёты заведующего ДОУ и педагогов о работе с детьми;
- досрочно расторгнуть договор между ДОУ и родителями (законными представителями);
- обжаловать решение об отчислении ребёнка из ДОУ учредителю в месячный срок с момента получения письменного уведомления;
- родители (законные представители) имеют право на получение компенсации части платы (далее - компенсация), взимаемой за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

5.6. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание своих детей;
- выполнять Устав ДОУ;
- выполнять условия договора, заключённого между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка;
- посещать проводимые ДОУ родительские собрания;
- своевременно вносить установленную плату за присмотр и уход ребёнка в ДОУ до 15 числа каждого месяца согласно договору между ДОУ и родителями (законными представителями);
- своевременно ставить ДОУ в известность о возможном отсутствии или болезни ребёнка;

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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 так же против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или погашенную 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.

5.8. При приёме на работу предоставляются следующие документы:

- заявление о приёме на работу;
- паспорт;
- диплом об образовании;
- трудовая книжка;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы воспитателем, педагогом;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданного в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (далее – справка);
- справка о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

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

- уставом ДОУ;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- другими документами, характерными для данного ДОУ.

5.10. Педагогические работники ДОУ имеют право:

- участвовать в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство, деловую репутацию;
- обсуждать и принимать правила внутреннего трудового распорядка;
- требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- участвовать в научно – экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт;
- работать по сокращённой (не более 36 часов) рабочей неделе;

5.11. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- выполнять Устав ДОУ и Правила внутреннего трудового распорядка;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять требования должностных инструкций;
- проходить курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 3 года;
- поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- выполнять условия договора с родителями (законными представителями);
- проходить периодически бесплатные медицинские обследования за счёт средств учредителя;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения ребёнка;

- своевременно устранять неполадки, имеющиеся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
- обеспечивать выполнение утверждённого режима дня;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

5.12. Права работников ДОУ и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, уставом и трудовым договором.

5.13. ДОУ 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 ДОУ; штатное расписание и должностные обязанности работников.

## 6. Управление ДОУ.

6.1. Управление ДОУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, настоящим Уставом ДОУ.

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

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

Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются Уставом.

6.3. Коллектив детского сада составляют все работники ДОУ. Полномочия коллектива ДОУ осуществляются общим собранием членов коллектива. Решение собрания коллектива считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей списочного состава работников ДОУ. Общее собрание собирается не реже 1 раза в год. Решения на общем собрании принимаются простым большинством голосов присутствующих.

6.4. К компетенции общего собрания коллектива относятся:

- рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- утверждение коллективного договора;
- обсуждение и принятие устава ДОУ, изменения и дополнения, вносимые в него;
- заслушивание ежегодного отчета совета трудового коллектива и администрации ДОУ о выполнении коллективного договора;
- выдвижение коллективных требований работников ДОУ и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- принятие решения об объявлении забастовки и выбора органа, возглавляющего забастовку.

Руководит деятельностью общего собрания коллектива ДОУ председатель

Совета коллектива, в его отсутствие - заместитель председателя Совета коллектива.

Решения общего собрания трудового коллектива принимаются большинством голосов работников Учреждения, присутствующих на собрании трудового коллектива, оформляются протоколом.

6.5. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. В состав педагогического совета входят: заведующий ДООУ (председатель педсовета), педагогические работники, председатель родительского комитета.

6.6. Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативно правовых актов об образовании, Устава образовательного учреждения.

Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения. Являются обязательными для исполнения.

6.7. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

6.8. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности ДООУ;
- отбирает и утверждает образовательные программы для использования в ДООУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДООУ;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно – гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности образовательного учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;
- принимает решение о награждении воспитанников и педагогов грамотами и благодарственными письмами.

6.9. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря, работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Выполнение решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

6.10. Родительский комитет создается в целях обеспечения постоянной и систематической связи ДООУ с родителями (законными представителями) и призван помогать детскому саду в его работе и организовывать выполнение всеми родителями (законными представителями) законных требований дошкольного учреждения.

6.11. Основные задачи родительского комитета:

- содействие руководству ДОУ в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного и гармоничного развития личности ребенка; в защите законных прав и интересов детей; в организации и проведении массовых воспитательных мероприятий.

- организация работы с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДОУ, по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье, взаимодействию семьи и ДОУ в вопросах воспитания.

- обеспечение оптимальных условий для организации образовательного процесса в ДОУ;

- проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;

- содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий ДОУ с детьми;

- участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно – гигиенических правил и норм;

#### 6.12. Организация работы родительского комитета:

- Родительский комитете созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца;

- Родительский комитет правомочен, если на нем присутствуют 2/3 участников Родительского комитета;

- Решения Родительского комитета принимаются тайным или открытым голосованием большинства голосов присутствующих. Форму голосования Родительский комитет устанавливает в каждом конкретном случае.

- Решения Родительского комитета должны согласоваться с руководителем ДОУ.

- Родительский комитет планирует свою работу в соответствии с планом работы ДОУ и с учетом местных условий. План утверждается на заседании Родительского комитета.

- Родительский комитет ДОУ подотчетен общему родительскому собранию, которому периодически (не реже двух раз в год) докладывает о выполнении ранее принятых решений.

6.13. Непосредственное руководство ДОУ осуществляет заведующий. Заведующий ДОУ назначается приказом руководителя Отдела образования Администрации Каргапольского района.

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

#### 6.15. Заведующий ДОУ:

- издаёт приказы, распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками ДОУ;

- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников дошкольного образовательного учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;

- действует от имени ДОУ, представляет его во всех учреждениях и организациях;

- распоряжается имуществом ДОУ в пределах прав, предоставленных ему договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и учредителем;

- заключает от имени ДОУ договоры, в том числе договор между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

- организует аттестацию работников ДОУ;

- создаёт условия для реализации образовательных программ;

- несет ответственность за деятельность ДОУ перед учредителем.

## 7. Имущество и финансово - хозяйственная деятельность ДОУ.

### 7.1 Имущество учреждения:

7.1.1. Собственником имущества является муниципальное образование Каргапольский район Курганской области. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

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

7.1.3. Учреждение, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

7.1.4. В отношении закрепленного на праве оперативного управления имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество строго по целевому назначению;
- обеспечивать сохранность имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять текущий ремонт имущества;
- производить списание муниципального имущества в установленном порядке;
- предоставлять Учредителю сведения о муниципальном имуществе в сроки и порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

7.2 Финансовое и материальное-техническое обеспечение деятельности учреждения:

7.2.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Каргапольского района на основании бюджетной сметы, которую утверждает Отдел образования Администрации Каргапольского района.

7.2.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- средства, поступающие из бюджета Каргапольского района по утвержденной в установленном порядке бюджетной смете;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования физических и юридических лиц.

7.2.3. Порядок ведения бухгалтерского и статистического учета и отчетности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Бухгалтерский учет осуществляется централизованной бухгалтерией Отдела образования Администрации Каргапольского района по договору с учреждением.

7.2.4. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.5. Учреждение несет ответственность перед собственником за сохранность, целевое и эффективное использование имущества, в том числе финансовых средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.6. Учреждение заключает муниципальные контракты, иные договоры и производит по ним оплату от имени муниципального образования Каргапольский район Курганской области в пределах доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

7.2.7. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную уставом Учреждения. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Каргапольского района.

7.2.8. Штатное расписание устанавливается Учреждением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Штатное расписание Учреждения согласовывается с Учредителем.

## 8. Реорганизация и ликвидация ДОУ.

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

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

8.3. Ликвидация ДОУ может осуществляться:

- по решению собственника имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещённой законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

8.4. При реорганизации и ликвидации ДООУ, уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

8.8. ДООУ обеспечивает учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке в случае ликвидации или реорганизации учреждения.

8.9. При реорганизации ДООУ все документы передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

8.10. При ликвидации ДООУ все документы постоянного хранения передаются в установленном порядке в архив. Оформление и передача документов осуществляется силами и за счет средств ДООУ в соответствии с требованиями архивных органов.

8.11. Реорганизация и ликвидация считается завершённой после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

## **9. Перечень видов локальных актов ДООУ.**

9.1. Виды локальных актов, регламентирующих деятельность ДООУ:

- приказы руководителя учреждения;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- договор с родителями (законными представителями);
- должностные инструкции;
- трудовой договор (контракт) с работниками.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Изменения в Устав вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном постановлением Администрации Каргапольского района.

ИНСПЕКЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ  
ПО Г. КУРГАНУ  
Пронумеровано, прошито и скреплено г  
на 14 четыредесят  
Зам. начальника  
ИФНС России И. В. Просека  
по г. Кургану (подпись)  
Дата 12.04.19 И.И.