

ПРИНЯТ

общим собранием работников
БДОУ «Детский сад № 16
Малышка» г. Невельска
Сахалинской области
(протокол № 5 от 03.04.2012)

СОГЛАСОВАН

Начальник отдела
образования администрации
Невельского городского
округа О.Д. Тен

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Невельского городского округа
от 16.07.2012 № 918

Устав

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 16 «Малышка»
г. Невельска Сахалинской области

(в новой редакции)

КОПИЯ

изготовлена с устава
юридического лица

ОГРН 10265700870131,
представленного при внесении в
ЕГРЮЛ записи
от «08» 08 2012 г.
за ОГРН 1026579010527

Невельск, 2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 «Малышка» г. Невельска Сахалинской области (именуемое в дальнейшем – Учреждение) создано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации «Об образовании», на основании постановления мэра Невельского городского округа №.369 от 04.04.2011г. «О создании муниципальных бюджетных образовательных учреждений путем изменения типа существующих муниципальных образовательных учреждений».
- 1.2. Полное официальное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Малышка» г.Невельска Сахалинской области.
- 1.3. Сокращенное название Учреждения: МБДОУ «Д/с № 16 «Малышка».
- 1.4. Место нахождения:
Юридический адрес Учреждения: 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, д. 86, телефон: /42436/ 6-08-11, 6-08-12
Фактический адрес Учреждения: 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, д. 86, телефон: /42436/ 6-08-11, 6-08-12
- 1.5. Статус Учреждения:
Тип Учреждения – бюджетное дошкольное образовательное учреждение.
Вид Учреждения – Детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеобразовательной направленности)
Категория - третья
- 1.6. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг дошкольного образования, в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

2. УЧРЕДИТЕЛЬ

- 2.1. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Невельский городской округ», функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Невельского городского округа, в лице отдела образования администрации Невельского городского округа (далее Учредитель).

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПРАВОВАЯ ФОРМА

- 3.1. Учреждение создаётся Администрацией Невельского городского округа и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и находится в ведомственном подчинении Учредителя.
- 3.2. Права юридического лица в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента регистрации Учреждения, как образовательного учреждения.

- 3.3. Учреждение, как юридическое лицо, имеет закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, являющееся муниципальной собственностью, печать установленного образца, штамп, бланки со своим наименованием и иные реквизиты юридического лица.
- 3.4. Учреждение находится на обслуживании централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Невельского городского округа. Все финансовые операции производятся по лицевому счёту, открытому в отделении федерального казначейства.
- 3.5. Учреждение осуществляет образовательную деятельность и приобретает права и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ему лицензии на образовательную деятельность.
- 3.6. В своей деятельности Учреждение руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральными Законами Российской Федерации;
 - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - Постановлениями и распоряжениями Правительства;
 - Законами и иными нормативными актами Сахалинской области;
 - Нормативными актами органов местного самоуправления – Невельского городского округа;
 - Приказами и распоряжениями соответствующего органа управления образования;
 - Настоящим Уставом.
- 3.7. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.
- 3.8. В Учреждении образование носит светский характер.
- 3.9. Настоящий Устав регламентирует образовательную, воспитательную и финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.
- 3.10. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

4. ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ТИПЫ И ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 4.1. Учреждение создаёт условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
- 4.2. Предметом деятельности Учреждения является:
- реализация основных общеобразовательных комплексных, парциальных и коррекционных программ дошкольного образования и программ дополнительного образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- 4.3. Целью деятельности Учреждения является:
- Обеспечение воспитания, обучения и развития, а так же присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 до 7 лет.
- 4.4. Для достижения цели деятельности Учреждение решает задачи:
- Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

- Обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
 - Воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - Осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;
 - Взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
 - Оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
- 4.5. Видами деятельности Учреждения являются:
- Организация дошкольного образования;
 - Оказание доврачебной медицинской помощи;
 - Материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
 - Присмотр и уход за детьми;
 - Обеспечение воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом;
 - Создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;
- 4.6. Учреждение для достижения целей, ради которых оно создано, имеет право осуществлять иные виды деятельности:
- Психолого-медико-педагогическое сопровождение детей и их родителей;
 - Финансово-хозяйственную деятельность;
 - Сдача в аренду помещений;
 - Оказание платных дополнительных услуг.
- 4.7. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

5. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 5.1 Учреждение функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности.
- 5.2 Учреждение работает в режиме 5-дневной рабочей недели с 12 часовым пребыванием детей с 7 часов 30 минут до 19 часов 30 минут и календарным временем посещения круглогодично.
- 5.3 Количество групп в Учреждении определяется Учредителем в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм. Комплектование групп проводится по одновозрастному принципу. Предельная наполняемость определяется Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и СанПиН.
- Возрастной прием в группы осуществляется с 2 лет до 7 лет. Формирование групп воспитанниками осуществляется в соответствии с возрастом ребенка на 1 сентября текущего года и реализуемыми программами:
- группа для детей раннего возраста от 2 до 3 лет;
 - вторая младшая группа детьми в возрасте от 3 до 4 лет;

- средняя группа детьми в возрасте от 4 до 5 лет;
 - старшая группа детьми в возрасте от 5 до 6 лет;
 - подготовительная к школе группа детьми в возрасте от 6 до 7 лет;
- 5.4. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Правила приема воспитанников в Учреждение:
- 5.5.1. После получения направления установленного образца, выданной комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, родитель (законный представитель) обязан в 15 - дневный срок предоставить его в Учреждение.
- 5.5.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании:
- направления;
 - заявления родителей (законных представителей)
 - медицинской карты (форма Ф-26);
 - документа, подтверждающих родство (свидетельства о рождении, паспорт родителя (законного представителя).
- 5.5.3. При приеме воспитанника администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 5.5.4. Зачисление ребёнка в Учреждение оформляется приказом о приёме с определением возрастной группы и соответствующей записью в книге учета движения детей.
- 5.5.5. Все документы, предоставленные родителями (законными представителями), формируются в личное дело ребёнка, которое хранится в Учреждении в течение 5 лет после выпуска ребёнка из Учреждения.
- 5.6. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении.
- 5.7. За ребёнком сохраняется место в Учреждении на время его болезни, по письменному заявлению родителей (законных представителей), прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировка, сессия и пр.).
- 5.8. Порядок и основания отчисления детей из Учреждения:
- 5.8.1. Отчисление детей из Учреждения производится на основании:
- заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка;
 - заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о переводе ребёнка в специализированное учреждение;
 - достижения воспитанником Учреждения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);
 - медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

- систематического невыполнения родителями (законными представителями) обязательств, предусмотренных в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 5.8.2. При отчислении ребёнка из Учреждения родители (законные представители) ребёнка подают заявление на имя руководителя Учреждения.
- 5.8.3. Руководитель Учреждения обязан в последний день посещения ребёнком Учреждения издать приказ об отчислении ребёнка и выдать родителям (законным представителям) медицинскую карту (форма Ф-26).
- 5.9. Обучение и воспитание в Учреждении ведётся на русском языке.
- 5.10. Содержание образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разработанной и утверждаемой им самостоятельно. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиями ее реализации, а также примерной основной образовательной программой дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 5.11. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования и план по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования на учебный год определяют главные цели, функции и задачи педагогической деятельности Учреждения.
- 5.12. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования предусматривает организацию детской деятельности в трех формах:
 - образовательная деятельность, осуществляемая в процессе организации различных видов детской деятельности (игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной, чтения);
 - образовательная деятельность, осуществляемая в ходе режимных моментов;
 - самостоятельная деятельность детей;
- 5.13. Годовой учебный календарный график разрабатывается Учреждением и согласовывается с Учредителем.
- 5.14. Учебный план обеспечивает оптимальную нагрузку на воспитанника с целью защиты его от переутомления и дезадаптации. Разрабатывается и утверждается Учреждением.
- 5.15. Для детей раннего возраста от 2 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность должна составлять не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 мин. Непосредственно образовательная деятельность осуществляется в первую и во вторую половину дня (по 8 - 10 минут). В дни каникул и в летний период непосредственная образовательная деятельность не проводится.

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

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

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей 4-го года жизни - не более 15 минут, для детей 5-го года жизни - не более 20 минут, для детей 6-го года жизни - не более 25 минут, а для детей 7-го года жизни - не более 30 минут. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста осуществляется во второй половине дня после дневного сна 2 - 3 раз в неделю. Ее продолжительность составляет не более 25 - 30 минут в день.

5.17. В Учреждении ведется контроль за эффективностью образовательного процесса и условиями содержания детей.

5.18. Учреждение оказывает дополнительные образовательные платные услуги:

- развивающие услуги;
- оздоровительные услуги;
- образовательные услуги.

5.19. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой администрацией Невельского городского округа.

5.20. В Учреждении оборудован методический кабинет. Методическая работа в Учреждении направлена на повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов.

5.21. В Учреждении функционирует логопункт для оказания практической помощи детям с нарушениями речи.

5.22. В целях оказания психолого - педагогической помощи детям, имеющим трудности в обучении и личностном развитии, в Учреждении работает Психолого-медико-педагогический консилиум.

Деятельность консилиума направлена на:

- Организацию и проведение комплексного изучения личности ребёнка с использованием диагностических методик;
- Профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- Выявление резервных возможностей развития воспитанников;
- Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в Учреждении возможностей;
- Выбор дифференцированных педагогических условий, необходимых для коррекции недостатков развития и организации коррекционно-развивающего процесса, выбор оптимальных для развития ребёнка образовательных

программ, соответствующих его готовности к обучению в зависимости от состояния его здоровья и индивидуальных возможностей развития.

- 5.23. Деятельность медицинского кабинета осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Медицинское обслуживание воспитанников в дошкольном образовательном учреждении обеспечивают органами здравоохранения. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.
- 5.24. Для приготовления пищи в Учреждении имеется пищеблок. Пищеблок соответствует санитарным правилам и нормам к организации питания. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное четырехразовое питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания по нормативам, утвержденным СанПиН. Ежедневное меню составляется на основании примерного десятидневного меню. Ответственность за организацию питания возлагается на заведующего Учреждением. Питание детей осуществляется в группах. Родителей ежедневно информируют об ассортименте питания воспитанников.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Имущество Учреждения

- 6.1.1. Учреждение имеет в оперативном управлении здание, мебель, оборудование, инвентарь, денежные средства в рублях и иное имущество.
- 6.1.2. Собственником имущества Учреждения, закреплённого за ним на праве оперативного управления, является Невельский городской округ.
- 6.1.3. Основанием для передачи имущества в оперативное управление Учреждению является распоряжение Комитета по управлению имуществом администрации Невельского городского округа (далее КУИ)
- 6.1.4. На основании распоряжения, КУИ и Учреждение заключают договор о закреплении за муниципальным учреждением муниципального имущества на праве оперативного управления (далее договор оперативного управления) по установленной форме.
- 6.1.5. Право оперативного управления подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области в течение месяца с момента заключения договора оперативного управления. Право оперативного управления возникает у Учреждения с момента государственной регистрации права оперативного управления, но не ранее фактической передачи имущества, подтверждённой актом приема-передачи основных средств.
- 6.1.6. Учреждение в отношении закреплённого за ним имущества, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества.
- 6.1.7. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного бессрочного пользования.
- 6.1.8. Передача имущества в аренду, его списание, сдача в залог осуществляется в соответствии с действующим законодательством по согласованию с КУИ с Учредителем.
- 6.1.9. КУИ вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закреплённое им за Учреждением либо

приобретённое Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Учреждения, администрация Невельского городского округа вправе распорядиться по своему усмотрению.

6.1.10. Учреждение, без согласия КУИ, не вправе распоряжаться особо ценным недвижимым имуществом, закреплённым за ним КУИ или приобретённым Учреждением за счет средств, выделенных ему КУИ на приобретение такого имущества. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

6.1.11. При осуществлении оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- Обеспечить сохранность имущества и эффективное использование его по назначению;
- Не допускать ухудшения технического состояния закреплённого имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

6.1.12. Учреждение самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации распоряжается имуществом, приобретённым за счет доходов, получаемых от предусмотренной Уставом Учреждения деятельности. Это имущество учитывается на отдельном балансе.

Имущество, приобретённое или созданное Учреждением за счет средств, переданных ему гражданами, юридическими лицами или государством, приобретённое по другим основаниям, допускаемым законодательством, является муниципальной собственностью.

6.1.13. Контроль эффективности использования муниципального имущества осуществляется Учредителем.

6.1.14. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению КУИ.

6.2. Администрация Невельского городского округа утверждает муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности. Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются администрацией Невельского городского округа. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания Невельского городского округа.

6.3. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания 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 в порядке, установленном федеральным законодательством.

- 6.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Невельского городского округа.
- 6.5. Уменьшение объёма субсидии, предоставленной на выполнение задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.
- 6.6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества, закреплённого за Учреждением, или приобретённого Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.
- В случае сдачи в аренду с согласия КУИ недвижимого имущества, закреплённого за Учреждением или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества администрацией Невельского городского округа не осуществляется.
- 6.7. Учреждение осуществляет в порядке, определённом администрацией Невельского городского округа, полномочия органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.
- 6.8. Финансовое обеспечение осуществления Учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств, предусмотренных пунктом 6.6. настоящего Устава, осуществляется в порядке, установленном администрацией Невельского городского округа.
- 6.9. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность в части сдачи в аренду основных фондов, имущества Учреждения и оказания платных услуг.
- 6.10. Доходная деятельность Учреждения может быть прекращена (приостановлена) в случае и порядке, предусмотренном законодательством.
- 6.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением, так и приобретённым за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением или приобретённого Учреждением за счет выделенных администрацией Невельского городского округа Учреждению средств, а также недвижимого имущества.
- 6.12. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления дополнительных образовательных 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.

7. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЕМ

- 7.1. **Компетенция администрации Невельского городского округа :**
Администрация Невельского городского округа в установленном порядке:
- 7.1.1. Выполняет функции и полномочия Учредителя при его создании, реорганизации, изменения типа, ликвидации.

- 7.1.2. Утверждает муниципальное задание на оказание услуг в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом Учреждения основными видами деятельности.
- 7.1.3. Осуществляет в установленном администрацией Невельского городского округа порядке финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
- 7.1.4. Определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которой влечёт расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.1.5. Согласовывает распоряжение особо ценным имуществом, закреплённым за Учреждением либо приобретенным Учреждением за счёт средств, выделенных ему на приобретение такого имущества.
- 7.1.6. Согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу в аренду.
- 7.1.7. Осуществляет иные функции и полномочия органов местного самоуправления, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Невельского городского округа.
- 7.1.8. Обеспечивает развитие и обновление материально-технической базы Учреждения.

7.2. Компетенция Учредителя

- 7.2.1. Назначает руководителя Учреждения Учредитель и прекращает его полномочия. Заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Учреждения и предусматривает в нем:
 - права и обязанности руководителя;
 - показатели оценки эффективности и результативности его деятельности;
 - условия оплаты труда руководителя;
 - срок действия трудового договора;
 - условия о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
 - иные положения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 7.2.2. Осуществляет в установленном администрацией Невельского городского округа порядке контроль над деятельностью Учреждения.
- 7.2.3. Формирует, в установленном администрацией Невельского городского округа порядке, муниципальное задание на оказание услуг в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности.
- 7.2.4. Согласовывает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения.
- 7.2.5. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями.
- 7.2.6. Определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2.7. Устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

7.3. Структура, порядок формирования органов управления Учреждения, их компетенция и порядок организации деятельности.

Органами самоуправления в Учреждении являются: педагогический Совет, общее собрание трудового коллектива, Управляющий Совет, общее родительское собрание. Исполнительным органом Учреждения является заведующий.

7.3.1. Единственным исполнительным органом Учреждения является его заведующий, назначенный Учредителем. Заведующий Учреждением действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

7.3.1.1. Заведующий Учреждением:

- Действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- Распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- Выдает доверенности;
- Открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ;
- Осуществляет прием на работу и расстановку кадров, поощряет работников Учреждения, налагает взыскания и увольняет с работы;
- Несет ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем.

7.4. Порядок комплектования работников Учреждения и условия оплаты их труда.

7.4.1. Порядок комплектования педагогических работников и условия оплаты их труда:

7.4.1.1. На работу в Учреждение педагогические работники принимаются на основании личного заявления и заключенного с ними трудового договора.

7.4.1.2. Педагогический работник при приеме на работу обязан предоставить руководителю Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и, при наличии, документ о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

7.4.1.3. На основании личного заявления и предоставленных документов, руководитель Учреждения обязан в течение 3-х дней издать приказ о приеме работника на работу.

7.4.1.4. Учреждение устанавливает заработную плату работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их

премирования.

7.4.1.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им окладов предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

7.4.1.6. Педагогически работникам – молодым специалистам, окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования в течение первых трех лет педагогической работы размер оклада (должностного оклада) устанавливается не ниже среднего размера оклада, соответствующего размеру оклада при стаже работы от 2 до 5 лет.

7.4.1.7. Педагогическим работникам – молодым специалистам, окончившим учреждения высшего или среднего профессионального образования с отличием размер оклада (должностного оклада) устанавливается соответствующему максимальному размеру при стаже работы от 2 до 5 лет.

7.4.1.8. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие квалификационные требования в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н.

7.4.1.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- Имеющую неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- Признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке;
- Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

7.4.2. Порядок комплектования обслуживающего персонала и условия оплаты их труда.

7.4.2.1. На работу в Учреждение работники принимаются на основании личного заявления и заключенного с ними трудового договора.

7.4.2.2. Работник при приеме на работу обязан предоставить руководителю Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (при необходимости) и при наличии, документ о квалификации.

7.4.2.3. На основании личного заявления и предоставленных документов, руководитель Учреждения обязан в течение 3-х дней издать приказ о приеме работника на работу.

7.4.2.4. Оклады работников Учреждения устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа работы по специальности, от квалификационной категории в соответствии с тарифной сеткой.

7.4.3. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируется трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7.4.4. Для решения конфликтных ситуаций между работниками Учреждения, связанных с соблюдением Трудового Кодекса Российской Федерации, в Учреждении создана комиссия по трудовым спорам.

7.5. Порядок изменения Устава Учреждения

7.5.1. Изменения и дополнения вносимые в Устав Учреждения принимается Общим собрание работников, утверждаются Постановлением администрации Невельского городского округа и регистрируется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.6. Контроль за деятельностью Учреждения

7.6.1. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.6.3. Размеры и структура доходов Учреждения, а также сведения о размерах и составе имущества Учреждения, о его расходах, численности и составе работников, об оплате их труда, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности Учреждения не могут быть предметом коммерческой тайны.

7.6.4. Учреждение ежегодно размещает в сети Интернет, предоставляет средствам массовой информации для опубликования отчет о своей деятельности.

7.6.5. Порядок и сроки размещения указанного отчёта определяются Учредителем.

7.6.6. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

7.6.7. Сведения:

- о дате создания Учреждения;
- о структуре Учреждения;
- о реализуемых образовательных программах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- о материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

7.6.8. Копии:

- Устава Учреждения, в том числе внесённые в него изменения и дополнения;
- Документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- Утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

7.6.9. Порядок размещения в сети Интернет и обновления информации об Учреждении, в том числе содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.7. Порядок реорганизации и ликвидации Учреждения

7.7.1. Учреждение может быть реорганизовано, ликвидировано в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке установленном администрацией Невельского городского округа.

7.7.2. При реорганизации Учреждения в форме преобразования, присоединения к образовательному учреждению юридического лица, не являющегося образовательным учреждением, создании автономного образовательного учреждения путём изменения типа Учреждение вправе осуществлять определённые в его Уставе виды деятельности на основании лицензии. Все документы, образовавшиеся в процессе деятельности передаются на хранение правопреемнику. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7.7.3. При ликвидации Учреждения, его Устав, лицензия утрачивают силу; документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются на хранение в архив отдела образования администрации Невельского городского округа.

7.7.4. При ликвидации или реорганизации Учреждения Учредитель берёт на себя ответственность за перевод воспитанников в другие образовательные учреждения, по согласованию с их родителями (законными представителями).

7.7.5. При ликвидации Учреждения денежные средства и иное имущество Учреждения за вычетом платежей по покрытию обязательств используются в соответствии с законодательством Российской Федерации и решением Учредителя.

7.8. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.8.1. Участниками образовательного процесса Учреждения являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические и иные работники.

7.8.2. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе единоначалия, сотрудничества, уважения личности ребенка и приоритета общечеловеческих ценностей.

7.9. Учреждение обеспечивает права каждого воспитанника в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, 20.11.1989г., действующим законодательством Российской Федерации и договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

7.9.1. Ребенку гарантируется:

- охрана жизни и укрепление здоровья;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- защита его достоинства;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей (в питании, сне, отдыхе и др.) в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития;
- образование в соответствии с Федеральными государственными требованиями;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- получение помощи в коррекции отклонений в развитии;
- получение дополнительных, образовательных и медицинских услуг;
- свободное выражение собственного мнения и убеждений;
- предоставление оборудования, игр, игрушек, учебных пособий.

7.10. Родители (законные представители) воспитанников Учреждения имеют право:

- создавать общественные организации по поддержке развития Учреждения;
- на ознакомление с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Учреждения;
- на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса;
- на получение, в установленном законодательством порядке, компенсации части платы, взимаемой за содержание детей;
- вносить предложения заведующему Учреждением по улучшению работы с детьми в Учреждении;
- защищать ребенка от всех форм физического или психического насилия, небрежного и грубого отношения к нему;
- защищать законные права и интересы воспитанников;
- принимать участие в управлении Учреждением;
- заслушивать отчеты заведующего Учреждением и педагогов о работе с детьми;

7.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- обеспечить получение детьми бесплатного дошкольного образования;
- выполнять настоящий Устав в части, касающейся их прав, обязанностей и ответственности;
- соблюдать условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;
- нести ответственность за воспитание детей;
- создавать необходимые условия для воспитания и обучения детей

дошкольного возраста;

- не допускать неоправданного вмешательства в работу педагогов по вопросам, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей педагогов;
- своевременно ставить в известность Учреждение о возможном отсутствии или болезни воспитанника;
- обеспечивать своих детей одеждой и обувью, необходимой для проведения всех видов занятий, предусмотренных программами;
- обеспечить своевременное прохождение детьми всех необходимых медицинских осмотров;
- регулярно посещать родительские собрания;
- оплачивать содержание ребенка в Учреждении в срок, установленный в договоре о взаимоотношениях между Учреждением и родителями (законными представителями);

7.12. Родители (законные представители) несут ответственность:

- за воспитание детей, создание для этого необходимых условий;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение родительских обязанностей;
- за несоблюдение Устава Учреждения, заключенного между родителями (законными представителями) и Учреждением договора.

7.13. Педагогические работники имеют право:

- На участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определенном уставом;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

7.14. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечить в полном объеме реализацию учебных программ;
- соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательного процесса;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию;
- выполнять условия трудового договора;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- охранять жизнь и здоровье детей, защищать детей от всех форм физического и психического насилия, принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с воспитанниками;
- проходить обязательные периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- создавать условия для игр и отдыха детей;

7.15. Педагогические работники несут ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником

- возложенных на него трудовых обязанностей;
- за качество обучения и воспитания дошкольников, уровень их подготовки к школе;
- за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод воспитанников, определяемых законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения;
- за нарушение норм профессионального поведения, связанных с процессом обучения и воспитания;
- за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

7.16. Сотрудник Учреждения имеет право на:

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- трудовые социальные гарантии и компенсации, установленные федеральными законами и законодательными актами Сахалинской области
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

7.17. Сотрудники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- работать честно и добросовестно;
- выполнять должностные обязанности, определенные должностными инструкциями, соблюдать дисциплину труда, Устав Учреждения;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, рационально расходовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

7.18. Сотрудник Учреждения несет ответственность:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него трудовых обязанностей;
- за сохранность имущества Учреждения;
- за качество выполняемой работы;
- за нарушение норм профессионального поведения.

7.19. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

7.19.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение издает следующие локальные правовые акты:

- положения;
- правила;
- приказы;
- распоряжения, инструкции;
- иные локальные акты, утвержденные в установленном порядке и в рамках, имеющихся у Учреждения полномочий.

7.19.2. Локальные акты не могут противоречить настоящему Уставу.



19 Л
начальника
ХОЗ. С. В. И. Г.