



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по образованию  
Администрации Усть-Пристанского  
района Алтайского края  
от 22 октября 2021 №137

Председатель комитета по  
образованию Администрации Усть-  
Пристанского района Алтайского  
края

  
Е.И.Гроссу

## УСТАВ

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад «Незабудка» с. Усть-Пристань  
(новая редакция)

"Детский сад "Незабудка" Усть - Пристанского района Алтайского края (далее - ДОУ) создано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и

руководствуется в своей деятельности действующим законодательством и настоящим Уставом.

1.2. ДОУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» (далее Закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, локальными актами ДОУ и настоящим Уставом.

1.3. Полное официальное наименование ДОУ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Незабудка" с. Усть-Пристань.

1.4. Сокращенное наименование ДОУ: МБДОУ "Детский сад "Незабудка"

1.5. Организационно-правовая форма: учреждение.

1.6. Тип учреждения: бюджетное.

1.7. Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.8. Место нахождения ДОУ: 659580, Алтайский край, Усть- Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, улица Партизанская, 2.

1.9 Учредителем ДОУ и собственником его имущества является Муниципальное образование Усть-Пристанский район Алтайского края (далее – Учредитель), функции и полномочия учредителя выполняет комитет по образованию Администрации Усть-Пристанского района Алтайского края.

1.10 Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края осуществляет Администрация Усть-Пристанского района (далее - Собственник) в соответствии с компетенцией, установленной действующим законодательством, Уставом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края, другими муниципальными правовыми актами.

1.11. ДОУ является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банковских учреждениях, круглую печать со своим наименованием, штамп, бланки и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке, приобретает имущественные и не имущественные права, может быть истцом и ответчиком в суде.

1.12. ДОУ, с согласия Учредителя и в установленном законодательством порядке имеет право входить в некоммерческие объединения юридических лиц (ассоциации, союзы).

1.13. Для обеспечения деятельности ДОУ вправе создавать филиалы и открывать представительства в установленном действующим законодательством порядке.

1.14. В ДОУ не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.15. ДОУ имеет право вступать в педагогические, научные объединения Российские и международные, принимать участие в работе конгрессов, конференций и т.п.

1.16. В ДОУ образование носит светский характер.

## **2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ОСНОВНОЙ И ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Цели деятельности Учреждения: образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- реализация образовательных программ дошкольного образования, в том числе адаптированных;
- присмотр и уход за детьми;

2.4. Учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в соответствии с муниципальным заданием и лицензией на осуществление образовательной деятельности. Муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает соответствующий орган, осуществляющий функции и полномочия Учредителя.

2.5. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. 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 п. 2.3. настоящего Устава, в целях, указанных в п. 2.2 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Учреждение вправе осуществлять виды деятельности (в т. ч. приносящие доход), не относящиеся к основным, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

Услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счет субсидий, предоставляемых из бюджета на выполнение муниципального задания.

2.7. Осуществление иной приносящей доход деятельности, в том числе:

- сдача в аренду муниципального имущества, переданного в оперативное управление;
- оказание копировально-множительных услуг.

2.8. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, приносящей доход, оказывать платные услуги и работы, не указанные в настоящем разделе Устава.

2.9. Организация питания возлагается на Учреждение. Питание в Учреждении организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, локальными нормативными актами, и осуществляется в соответствии с примерным меню, согласованным с органами здравоохранения.

2.10. Организация охраны здоровья обучающихся (воспитанников) (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) осуществляется Учреждением.

2.10.1. Оказание первичной медико-санитарной помощи, проведение периодических медицинских осмотров и диспансеризации обеспечивается закрепленным за Учреждением органом здравоохранения медицинским персоналом. Для осуществления медицинской деятельности Учреждение безвозмездно предоставляет помещение, соответствующее условиям и требованиям, установленным законодательством.

2.10.2. Учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья воспитанников, в том числе обеспечивает:

- наблюдение за состоянием здоровья воспитанников;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении в предусмотренном законом порядке.

### **3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

3.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

3.2. Разрабатывать локальные нормативные акты вправе заведующий Учреждением и (или) лица, уполномоченные на это приказом заведующего, а также коллегиальные органы управления Учреждением.

3.3. Проект локального нормативного акта до его утверждения направляется в коллегиальные органы управления Учреждением в соответствии с их компетенциями, предусмотренными в главе 6 настоящего Устава и (или) представительный орган работников.

3.3.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются заведующим Учреждением после согласования с Педагогическим советом.

3.3.2. Для локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), предусмотрено их утверждение после согласования с Управляющим советом.

3.3.3. Утверждение локальных нормативных актов, касающихся норм трудового права, осуществляется заведующим с обязательным согласованием с Общим собранием трудового коллектива и (или) представительным органом работников.

3.3.4. Локальные нормативные акты, касающиеся выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, ведения приносящей доход деятельности, привлечения и направления расходования финансовых и материальных средств из внебюджетных источников, согласовываются с Управляющим советом ДООУ.

3.3.5. Принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность коллегиальных органов управления Учреждением, относится к компетенции данных органов.

3.4. Утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, относится к исключительной компетенции заведующего Учреждением.

3.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом заведующего.

3.6. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству и настоящему Уставу.

### **4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Учреждение работает по режиму пятидневной рабочей недели.

4.2. Режим дня в Учреждении устанавливается локальным актом ДООУ в соответствии с возрастными особенностями детей и способствует их гармоничному развитию.

4.3. Продолжительность самостоятельной деятельности детей, непрерывной непосредственно образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый

объем образовательной нагрузки определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

4.4. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (а также с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).

4.5. Наполняемость групп определяется с учетом возраста детей, их состояния здоровья, специфики основной образовательной программы, а также с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

4.6. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с правилами приёма, которые определяются и утверждаются локальным нормативным актом Учреждения.

4.7. Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.

4.8. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой Учреждением самостоятельно. Образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

4.9. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении определяются адаптированной образовательной программой, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка - инвалида.

4.10. Учреждение вправе принимать участие в международном сотрудничестве в сфере образования посредством заключения договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами в соответствии с законодательством РФ и в иных формах, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Имуществом ДОУ являются движимое и недвижимое имущество, денежные средства а также иные ценности, необходимые для выполнения ДОУ целей, предусмотренных настоящим Уставом.

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

5.2.1. Субсидии на выполнение муниципального задания.

5.2.2. Бюджетные инвестиции и субсидии на иные цели.

5.2.3. Имущество, полученное ДОУ от Учредителя.

5.2.4. Иные, не запрещенные законом источники.

5.3. Порядок поступления средств от Учредителя определяется в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Усть - Пристанского района.

5.4. ДОУ расходует бюджетные средства исключительно в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Усть - Пристанского района.

5.5. В соответствии с заключенным с главой Администрации Усть - Пристанского района Алтайского края соглашением с территориальным органом Федерального

казначейства ДОО открывает и ведет лицевые счета для учета операций ДОО в порядке, установленном Федеральным казначейством.

ДОО осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных Федеральным Законом).

5.6. ДОО не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено Федеральными Законами.

5.7. Совершение ДОО крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Усть - Пристанского района.

ДОО запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему из районного бюджета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Имущество закрепляется за ДОО на праве оперативного управления и является муниципальной собственностью муниципального образования Усть - Пристанский район Алтайского края.

Право оперативного управления на муниципальное имущество возникает у ДОО с момента фактической передачи этого имущества. С момента передачи имущества на ДОО переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним.

Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, предоставляется ДОО на основании постановления Администрации Усть - Пристанского района и возникает с момента

регистрации права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

ДОО осуществляет владение и пользование этим участком в пределах, установленных законом, иными правовыми актами и актом о предоставлении участка в пользование.

5.9. Состав муниципального имущества, передаваемого ДОО на праве оперативного управления, определяется Учредителем, и передается по акту приема-передачи, который содержит полное описание передаваемого имущества.

5.10. ДОО обязано предоставлять имущество к учету в реестре объектов муниципальной собственности Администрации Усть - Пристанского района Алтайского края в установленном порядке.

5.11. Собственник имущества, закрепленного за ДОО, вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

5.12. ДОО без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным

имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, ДОО вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

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

## **6. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, к компетенции которого относится осуществление текущего руководства его деятельностью, в том числе:

- организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности Учреждения;

- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в Учреждении;

- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;

- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;

- установление штатного расписания;

- прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

- приостановление выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, Уставу и иным локальным нормативным актам;

- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

6.2.1. Заведующий имеет право:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в государственных органах, предприятиях, учреждениях, организациях;

- открывать счета в органах федерального казначейства;

- выдавать доверенности отдельным работникам Учреждения на совершение ими действий от имени Учреждения;

- утверждать штатное расписание в пределах имеющихся ассигнований;

- назначать на должность и освобождать от занимаемой должности работников, заключать с ними трудовые договоры;

- заключать коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

- издавать приказы, распоряжения, давать поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;

- применять меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представлять работников к поощрениям и награждению;

- распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в порядке, определенным настоящим Уставом, действующим законодательством;
- передать часть своих полномочий заместителям, в т.ч. временно на период своего отсутствия;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  - досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

#### 6.2.2. Заведующий обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянно работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение договоров и обязательств Учреждения;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых из городского бюджета, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- утверждать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном настоящим Уставом;
- обеспечивать своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляем в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- проходить обязательно аттестацию;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

6.2.3. Заведующий назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

6.2.4. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за соответствие деятельности Учреждения действующему законодательству и иным нормативным актам Российской Федерации и Алтайского края, муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края.

6.2.5. Заведующий подотчетен Учредителю.

6.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы, к которым относятся:

- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет;
- Управляющий совет
- Родительский комитет.



6.3.1. Коллегиальные органы управления образовательной организации не имеют права выступать от имени образовательной организации.

6.4. **Общее собрание работников ДООУ** (далее – общее собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления.

6.4.1. Общее собрание действует бессрочно. В состав общего собрания входят все работники, работающие в Учреждении на основании заключенных с ними договоров.

6.4.2. Общее собрание созывается по мере надобности, но не реже одного раза в год.

Решение о созыве Общего собрания принимает заведующий.

6.4.3. Общее собрание избирает председателя, который выполняет функции по организации работы Общего собрания работников Учреждения и ведет заседания, секретаря, который выполняет функции по фиксации его решений.

6.4.4. Заседание Общего собрания правомочно, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

6.4.5. К компетенции Общего собрания относятся:

- Определение основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;
- обсуждение программы развития Учреждения;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих трудовые отношения с работниками Учреждения, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;
- предоставление рекомендаций по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивание отчета о его исполнении;
- внесение предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями социальной сферы, в том числе при реализации образовательных программ Учреждения и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;
- участие в разработке и принятие Коллективного договора, заслушивание ежегодного отчета о выполнении мероприятий коллективного договора;
- выбор представителей работников в органы и комиссии Учреждения;
- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по её укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- содействие организации и улучшению условий труда работников Учреждения;
- ходатайствование о награждении работников Учреждения;

6.4.6. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя. После принятия решения Общего собрания носят рекомендательный характер, а после утверждения Заведующим становятся обязательными для исполнения.

6.5. **Педагогический совет** Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом.

6.5.1. Педагогический совет действует бессрочно и включает в себя всех педагогических и руководящих работников, работающих в Учреждении на основании заключенных с ними договоров.

6.5.2. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

6.5.3. Педагогический совет выбирает ежегодно на первом Педагогическом совете большинством голосов председателя, секретаря.

Председатель Педагогического совета выполняет функции по организации работы Педагогического совета, ведет его заседания. Секретарь выполняет функции по фиксации его решений.

6.5.4. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствуют более половины членов Педагогического совета. При необходимости Педагогический совет может привлекать для работы на свои заседания любых специалистов. Ход заседаний Педагогического совета и принятые им решения оформляются протоколами.

6.5.5. Компетенции педагогического совета:

- реализует государственную политику в области дошкольного образования;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в области дошкольного образования;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности;
- определяет основные направления повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- обсуждает и принимает решение о согласовании локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса;
- согласовывает положение об аттестации педагогических работников;
- разрабатывает и принимает основную образовательную программу Учреждения, дополнительные общеобразовательные программы;
- разрабатывает рекомендации по критериям оценочной деятельности педагогических работников;
- проводит выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий;
- обсуждает и согласовывает годовой план работы Учреждения;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в т.ч. платных;
- подводит итог деятельности Учреждения за учебный год;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических работников;
- осуществляет функционирование системы мониторинга в учреждении;
- рассматривает ежегодный отчет по самообследованию Учреждения;
- выдвигает и утверждает состав творческих, рабочих, экспертных групп педагогов;
- принимает решение о награждении, поощрении педагогических работников Учреждения;
- контролирует выполнение ранее принятых Педагогическим советом решений.

6.5.6. Заведующий Учреждением вправе вынести на обсуждение Педагогического совета любые вопросы деятельности Учреждения.

6.5.7. Решения Педагогического совета по вопросам, перечисленным в подп. 6.5.5. настоящего Устава, носят обязательный характер. Решения по иным вопросам носят рекомендательный характер.

Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него подано большинство голосов, присутствующих членов Педагогического совета. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Решения Педагогического совета, принятые в пределах его полномочий и введенные в действие приказом Заведующего, являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

6.6. В Учреждении действует **Управляющий совет** – коллегиальный орган, реализующий принцип государственно-общественного характера управления Учреждением.

6.6.1. Состав Управляющего совета утверждается сроком на три года приказом Заведующего. Одни и те же лица не могут входить в состав Совета ДООУ более одного срока подряд.

6.6.2. Управляющий совет собирается по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Председатель Управляющего совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от общего числа членов Управляющего совета, оформленному в письменной форме.

6.6.3. Управляющий совет формируется в составе 11 членов с использованием процедур выборов, назначения и состоит из следующих категорий:

- представители родителей (законных представителей) воспитанников – 5 человек;
- работники Учреждения – 5 человек, из них 3 педагогических работника, 1 заведующий, 1 представитель младшего обслуживающего персонала;
- представитель Учредителя – 1 человек.

Выборы в Управляющий совет назначаются заведующим Учреждением. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Организацию выборов в Управляющий совет обеспечивает администрация Учреждения во главе с заведующим.

Члены Управляющего совета от представителей родителей (законных представителей) воспитанников избираются простым большинством голосов на общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников. Представители рабочего коллектива Учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива. Представитель Учредителя в Управляющий совет назначается распорядительным актом Учредителя.

Выборы считаются состоявшимися независимо от числа принявших участие в голосовании, при условии надлежащего извещения о дате и времени выборов всех лиц, имеющих право голоса.

На первом заседании Управляющего совета избирается его председатель. На случай отсутствия председателя Управляющего совета из своего состава избирает заместителя председателя. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Совета ДООУ.

Член Управляющего совета выводится из состава совета:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя Учредителя;
- при увольнении заведующего Учреждением или работника Учреждения, избранного членом Управляющего совета ;
- в связи с прекращением образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- если член Управляющего совета не принимает участия в работе Совета ДООУ (не посещает два и более заседания подряд без уважительных причин);
- совершения противоправных или аморальных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете .

Проведение дополнительных выборов в Управляющий совет в связи с выводом из его состава избираемого члена Управляющего совета организует заведующий Учреждением в срок до следующего, после вывода из состава Управляющего совета ДООУ его члена, заседания Управляющего совета .

6.6.4. Заседание Управляющего совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Управляющего совета.

6.6.5. Компетенции Управляющего совета :

- согласовывает программу развития Учреждения перед ее утверждением руководителем Учреждения;
- участвует в разработке и согласовывает локальные нормативные акты Учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников;
- содействует привлечению внебюджетных финансовых средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- оказывает финансово-экономическое содействие работе Учреждения за счет рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств, доходов от приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
- согласовывает порядок привлечения и направления расходования финансовых и материальных средств из внебюджетных источников;
- обеспечивает участие представителей общественности в деятельности функционируемых комиссий;
- оказывает помощь в организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, одаренных детей;
- осуществляет контроль качества и безопасности условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принимает меры к их улучшению;
- участвует в подготовке ежегодного отчета по самообследованию Учреждения;
- согласовывает по представлению заведующего Учреждением:
  - а) режим работы Учреждения;
  - б) правила внутреннего распорядка воспитанников;
  - в) правила приема, перевода и отчисления воспитанников;
  - г) введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
- согласовывает иные локальные нормативные акты, затрагивающие права воспитанников и их родителей (законных представителей);
- вносит заведующему Учреждением рекомендации в части:
  - а) материально-технического обеспечения и оснащения воспитательно-образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения (в пределах имеющихся средств);
  - б) создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания воспитанников;
  - в) совершенствование воспитательной работы в Учреждении;
  - г) мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников.
- заслушивает отчеты заведующего Учреждением и отдельных работников;
- представляет интересы Учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

6.6.6. Решения Управляющего совета правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения Управляющего совета принимаются простым (абсолютным) большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Решения Управляющего совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Управляющего совета .

Решения Управляющего совета , принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для заведующего Учреждением, работников, родителей (законных представителей) воспитанников. По вопросам, для которых Уставом Управляющего совету ДОУ не отведены полномочия на принятие решений, решения Совета носят рекомендательный характер.

6.7. **Родительский комитет** является постоянно действующим органом коллегиального управления, обеспечивает постоянную и систематическую связь дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), содействует педагогической пропаганде для успешного решения задач всестороннего развития детей дошкольного возраста.

6.7.1 Родительский комитет избирается в течение сентября месяца на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов сроком на один год;

6.7.2 В состав родительского комитета входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, которые избираются в состав Родительского комитета на общем родительском собрании.

6.7.3 Родительский комитет избирает председателя путем голосования, который выполняет функцию по организации работы комитета, и ведет заседания, а так же выбирают секретаря, который выполняет функции по фиксации решений родительского комитета

6.7.4 Заседание Родительского комитета правомочно, если на нем присутствуют более половины членов

6.7.5 Родительский комитет созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца;

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

6.7.7. Решения родительского комитета должны согласовываться с заведующим учреждения.

6.7.8. К компетенции Родительского комитета ДОУ относятся:

- содействие в проведении массовых воспитательных мероприятий с детьми;
- контроль за организацией качественного питания детей, медицинского обслуживания;
- оказание помощи руководству ДОУ в организации и проведении общих родительских собраний;
- рассмотрение обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным к компетенции родительского комитета, по поручению руководителя ДОУ;
- взаимодействие с другими органами самоуправления, общественными организациями по вопросу пропаганды традиций ДОУ.

6.7.9 Решение родительского комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ**

7.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

7.2. При приеме в Учреждение родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию

и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

7.3. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением регулируются договором об образовании, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания воспитанника в Учреждении, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за уход и присмотр за ребёнком в Учреждении.

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

7.5. Каждому воспитаннику гарантируется:

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- обучение по индивидуальному учебному плану;
- уважение его человеческого достоинства и защита от всех форм физического или психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свобода совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации;
- развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;
- поощрение за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной деятельности;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Учреждения;
- иные академические права, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7.6. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- защищать права и законные интересы воспитанников;
- принимать участие в управлении Учреждения в форме, определяемой Уставом Учреждения.
- получать компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в Учреждении в соответствии с действующим законодательством;
- на соблюдение конфиденциальности, предоставляемой ими информации;
- требовать безусловного выполнения договора об образовании между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением;
- знакомиться с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями;
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- выбирать формы получения образования и формы обучения, язык, языки образования;

- посещать Учреждение и беседовать с воспитателями и другими работниками Учреждения, получать консультативную помощь педагогов Учреждения;
- 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;
- присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;
- дать ребенку дошкольное образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения, на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации;
- обращаться в письменной и устной форме к администрации Учреждения в случае нарушения прав воспитанника или нарушения педагогических норм профессионального поведения;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

7.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- обеспечить получение детьми дошкольного образования;
- соблюдать условия договора об образовании, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- своевременно извещать Учреждение о болезни ребенка или его отсутствии;
- лично забирать и передавать ребенка воспитателю, если иное не предусмотрено договором об образовании, заключенным между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважать честь и достоинства воспитанников и работников Учреждения;
- иные права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников предусмотрены законодательством Российской Федерации и определяются договором об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников, заключенным с Учреждением.

7.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей родители (законные представители) воспитанников несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.9. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

7.10. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, определенные законодательством РФ.

7.11. Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.12. Педагогические работники Учреждения имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, модулей, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инновации;
- на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимых для качественного осуществления педагогической, инновационной деятельности;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном локальными актами Учреждения;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.13. 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 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;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектами Российской Федерации.

#### 7.14. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы Учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинства 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 у воспитанников 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 воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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 и правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать условия трудового договора.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения

7.15. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников и их родителей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7.16. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

7.17. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусмотрены должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

7.18. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:

- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня.

7.19. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
- выполнять условия трудового договора;
- бережно относиться к имуществу;
- заботиться о защите прав и свобод воспитанников;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края, актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения.

7.20. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье детей в установленном законом порядке.

7.21. Работники Учреждения могут привлекаться к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.22. Права, обязанности и ответственность работников устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

## **8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, установленном федеральным законодательством и Учредителем. Вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

8.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «О некоммерческих организациях» и иными федеральными законами.

8.3. В случае принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения Учредителем порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключения устанавливается в соответствии с действующими нормативными актами.

8.4. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения создается ликвидационная комиссия. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю на цели развития образования.

8.5. При реорганизации или ликвидации Учреждения должна быть обеспечена сохранность имеющейся документации, научной и образовательной информации на бумажных и электронных носителях и в базах данных.

При реорганизации Учреждения документы передаются в соответствии с установленными правилами организации – правопреемнику.

8.6. Учреждение считается прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.